

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

6279 *ORDEN TAS/682/2003, de 13 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Administración de la Seguridad Social).*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Administración 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, (BOE del 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 nº 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 procesos.

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

Requisitos de participación

Primera.—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 los apartados siguientes- 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 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 EX11 podrán ser solicitados por los funcionarios de 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.

Segunda.—1. 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto,

que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y del Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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 situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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 si se convoca el puesto que ocupan 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 R. D. 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 un mínimo de 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.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

5. A los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares 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, aquél 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 o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para los puestos convocados pertenecientes al Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

6. 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 finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

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

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

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 y en la situación de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 el que están excedentes y desde el cual participan.

3. A los funcionarios que desempeñan por adscripción provisional un puesto de trabajo, se les valorará durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

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

5. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B), los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo.

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: 17 puntos.

1.1 Grado personal consolidado:

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 4,5 puntos.

Uno o más años: 5 puntos

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 2,5 puntos.

Uno o más años: 3 puntos

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,5 puntos.

Uno o más años: 1 punto.

1.2.2 Experiencia en el desempeño del puesto:

1.2.2.1 Por el desempeño de un puesto en el mismo Centro de Destino que el puesto solicitado: 3 puntos.

1.2.2.2 Por el desempeño de un puesto de trabajo en un Centro de Destino, distinto del solicitado, dentro de la relación de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social: 2 puntos.

1.2.2.3 Por el desempeño de un puesto de trabajo en un Centro de Destino, distinto de los anteriores: 1 punto.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales Públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en el anexo I a razón de 0,75 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3 puntos. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se computará en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etcétera. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de 3 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: Se valorarán los méritos específicos incluidos en el anexo I alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados. La puntuación máxima será de 10 puntos.

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 I se especifican aquellos puestos para cuya cobertura se exige la celebración de una entrevista. En este caso se convocará 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.

3. Puntuación Mínima. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, seis puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

Acreditación de los méritos

Cuarta.—Los méritos generales y los específicos, deberán referirse a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y éstos últimos se acreditarán documentalmente mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho. El desempeño de puestos se computará por días completos, hasta el último 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 III 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 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 III, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo IV.

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 Ilmo. Sr. Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II 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 Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social (calle Agustín de Bethencourt, 4, 28071 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.

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 II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

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

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: El Subdirector General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Dos representantes de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como Secretario.

Dos representantes de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, un representante del Instituto Nacional de la Seguridad Social y un representante de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Asimismo, tendrán derecho a participar en la Comisión, en calidad de Vocales, 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 Cuerpos 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 designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin 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 el 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 462/2002, de 24 de mayo, 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 podrá optar entre los puestos que le 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 familiares, 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.—De la resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de Personal donde figure adscrito el funcionario seleccionado.

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación 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, 13 de marzo de 2003.—P. D. (Orden de 26-06-97 B.O.E. del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Gerardo Camps Devesa.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	GRUPO ADSCRIP.	ADSC.
1	PRESIDENCIA CJO. GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Código de la Unidad (36013) Asesor Técnico Nivel 26	- Análisis y seguimiento de la documentación internacional de Seguridad Social. - Elaboración de informes técnicos en materia internacional de Seguridad Social. - Análisis, valoración, tramitación y seguimiento de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional en materia de Seguridad Social. - Seguimiento de iniciativas, legislación y jurisprudencia comunitarias.	1	Madrid	A/B	26	6.370,20	<u>Experiencia en:</u> - Cooperación Técnica Internacional - Seguimiento de iniciativas, legislación y jurisprudencia comunitarias. - Seguimiento de instrumentos normativos internacionales en el ámbito de la Seguridad Social. - Conocimiento acreditado de dos idiomas comunitarios. Entrevista <u>Cursos:</u> - Derecho Comunitario	EX11	AE
2	PRESIDENCIA CJO. GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Código de la Unidad (36409) Asesor Técnico Nivel 26	- Tramitación y seguimiento de proyectos normativos en materia de Seguridad Social, así como análisis de la evolución normativa en dicha materia. - Elaboración de informes y asesoramiento técnico-jurídico en materia de Seguridad Social. Análisis y seguimiento de la gestión de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	6.370,20	<u>Experiencia en:</u> - Análisis, valoración y tramitación de proyectos normativos en materia de Seguridad Social, así como en el seguimiento de dicha tramitación y evolución normativa. - Elaboración de informes y asesoramiento técnico-jurídico sobre disposiciones y normas de carácter general en materia de Seguridad Social. - Seguimiento periódico de estudios e informes sobre la gestión de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y elaboración de datos estadísticos sobre la misma. Entrevista <u>Cursos:</u> - La elaboración de informes y normas. - Métodos estadísticos en la mejora de los procesos del INSS	EX11	AE
3	Secretario /a Puesto Nivel 30.	- Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.492,36	<u>Experiencia en:</u> - Puestos de Secretaría. - Elaboración de estadísticas relacionadas con la gestión de la Seguridad Social. - Tratamiento de textos: WORD, EXCEL, LOTUS NOTES. - Gestión de bases documentales jurídicas y bibliográficas. Entrevista <u>Cursos:</u> - Técnicas de Secretariado.	EX11	AE

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	GRUPO ADSCRIP.	ADSC.
4	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. Código de la Unidad (36410) Jefe de Negociado Tipo II	- Explotación y manejo de diferentes bases de datos relacionados con los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo en todo el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. - Recepción, revisión y grabación de instancias y certificados relacionados con la Oferta de Empleo Público para la Administración de la Seguridad Social y de solicitudes de participación en concursos de todo el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.	1	Madrid	C/D	18	1.800,60	Experiencia en: - Creación, explotación y manejo de grandes bases de datos relacionados con los procesos de selección recogidos en la Oferta de Empleo Público anual para el ámbito de la Administración de la Seguridad Social, así como las promociones internas dentro del mismo ámbito, todas ellas que afectan a más de una entidad. - Creación de bases de datos para la grabación y resolución de concursos que afectan a más de una entidad dentro del ámbito de la Administración de la Seguridad Social. - Manejo de la aplicación del S.I.P. para la grabación de solicitudes de concursos y oposiciones en el ámbito de la Seguridad Social. - Manejo informático de la Base de Datos del Registro Central de Personal para su aplicación en la Unidad de Trabajo. - Confección de los documentos administrativos (M-1 y 1/R) para el nombramiento de funcionarios en prácticas, y funcionarios de carrera, así como elaboración de las propuestas de nombramiento de funcionarios de carrera. - Control y remisión de los títulos de funcionarios de carrera de la Administración de la Seguridad Social. - Información a los interesados sobre la situación de los distintos procesos selectivos y concursos en el ámbito referenciado. Cursos: - Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Base de datos Access. - Base de datos Access (Desarrollo). - Operador de Internet (navegación web, correo electrónico, creación de páginas web, IRC y FTP).	EX20	AE

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	CUMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉTODOS ESTABLECIDOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	GRUPO ADSCRIP.	ADSC.
5	Jefe de Negociado Tipo II	- Apoyo en la gestión de actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo así como en la elaboración de propuestas de productividades, de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social.	1	Madrid	C/D	18	1.800,60	Experiencia en: - Utilización del Sistema de Información de Personal (SIP), así como del Registro Central de Personal (RCP) del Ministerio de Administraciones Públicas, para la actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social dependientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, colaborando en la petición de ficheros de personal a través del SIP para la elaboración de estudios e informes. - Preparación y control de las propuestas que, en materia de productividad, se reciben de las distintas Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social, para su posterior debate en la Comisión creada por la Resolución de la Subsecretaría del Departamento de 8 de mayo de 1986, así como el seguimiento de dichas propuestas a lo largo de los años de vigencia de la Comisión, para contar con los oportunos estudios. - Manejo de distintos programas informáticos de tratamiento de textos, así como de base de datos para remitir, a la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, las propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Catálogo de Personal Laboral de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Apoyo a la Consejería Técnica y Jefaturas de Sección. <u>Cursos:</u> - Documentos administrativos y lenguaje. - Correo electrónico. - Tratamiento de Textos LOTUS WORD PRO MILENIUM.	EX20	AE
6	Jefe de Negociado Tipo II	- Organización de archivos, clasificación y sistematización de la documentación de gestión de personal de la Administración de la Seguridad Social. - Organización y explotación de programas informáticos para la gestión de recursos humanos. - Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.800,60	Experiencia en: - Coordinación y control de las funciones de archivo de la documentación de gestión en los expedientes personales y resolución de los asuntos relacionados con los mismos. - Control y gestión de los Titulos de funcionarios de carrera de la Administración de la Seguridad Social. - Seguimiento de situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social. <u>Cursos:</u> - Gestión de Personal. - Ability Plus - Base de Datos Access - Base de Datos Lotus Approach Millennium.	EX20	AE

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	GRUPO ADSCRIP.	ADSC.
7	Jefe de Equipo N 15	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	15	1.6/19,16	<p><u>EXPERIENCIA, ETC.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y revisión de instancias, certificados y documentación relativa a los procesos selectivos de la Administración de la Seguridad Social y que conforman la Oferta de Empleo Público, así como su grabación en el Sistema de Información de Personal. - Grabación de instancias y otra documentación en el Sistema de Información de Personal relativo a concursos que afectan a más de una entidad de la Administración de la Seguridad Social. - Elaboración de cuadros y listados con información relativa al dimensionamiento a nivel de participantes en los procesos de selección de personal. - Elaboración, mantenimiento y distribución de indicadores mensuales de seguimiento de todos los procesos de selección (Oferta de Empleo y Promociones Internas) en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y todos los concursos de selección que se convocan en este ámbito. - Tareas de información sobre los procesos de la Unidad a los interesados así como remisión a la página Web, Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, Oficina de Información Administrativa, etc., del estado de los procesos anteriormente indicados. <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos Lotus Approach - Base de Datos Lotus Approach Millennium. Actualización. - La administración de personal. - Hoja de Cálculo y su aplicación en la Estadística. 	EX20	AE

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	GRUPO ADSCRIP.	ADSC.
8	Puesto de trabajo N14	- Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.558,92	<u>Experiencia en:</u> - Gestión administrativa en convocatorias de concursos de traslados, procesos de consolidación y promoción interna del personal laboral dentro del ámbito del Convenio Único en el marco de la Administración de la Seguridad Social. - Elaboración de listados de los procesos mencionados, y posterior remisión a entidades y otros organismos oficiales, realizando al tiempo una labor informativa y de gestión con ellos y con los interesados, del estado de los diferentes procesos. - Temas relacionados con personal laboral, como reintegros, movilidad funcional y traslados. - Apoyo administrativo a la Subcomisión Departamental del Ministerio de Trabajo y de la Administración de la Seguridad Social. <u>Cursos:</u> - Hoja de Cálculo Excel - Base de Datos Access - Base de Datos Lotus Approach. - Lotus Organizer.	EX20	AE
9	Puesto de trabajo N14	- Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.558,92	<u>Experiencia en:</u> - Explotación y manejo de los sistemas informáticos SIP, Registro Central de Personal y BADARAL, en relación con situaciones administrativas y puestos de trabajo de funcionarios de la Administración de la Seguridad Social. - Gestión administrativa y confección de documentos de situaciones administrativas (comisiones de servicio, permutas, permisos sindicales, prórrogas de comisiones...) - Gestión del archivo de documentación de situaciones administrativas de funcionarios de Seguridad Social. - Confección y gestión del archivo de documentación legislativa y documental del Boletín Oficial del Estado. - Tareas de apoyo en el Registro de entrada y salida de la Subdirección General. <u>Cursos:</u> - Documentación. - Base de Datos Lotus Approach Millennium.	EX20	AE

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	GRUPO ADSCRIP.	ADSC.
10	Cesor Administrativo N13	- Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	D	13	1.609,92	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, tratamiento y archivo de la documentación de gestión en expedientes personales y de tramitación de actos administrativos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. - Gestión del correo de entrada y salida relacionado con situaciones administrativas, grado personal, etc., dentro de la Unidad de Situaciones Administrativas. - Manejo y explotación de aplicaciones informáticas relativas a recursos humanos (SIP, Registro Central de Personal, POSEIDOC,...). <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuario Multimedia. - Informatización Registro de Funcionarios ADSS. - Microsoft WORD 2000 - Base de Datos Lotus Approach Millennium. 	EX20	AE
11	Puesto de Trabajo N12 Grupo D.	- Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	D	12	1.066,20	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de control, tratamiento y archivo de la documentación de gestión en expedientes personales y de tramitación de actos administrativos. - Confección de documentos de gestión de actos administrativos relacionados con recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social. - Utilización de aplicaciones informáticas relativas a recursos humanos (SIP, Registro Central de Personal, POSEIDOC,...). 	EX20	AE

ANEXO II
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 REG. PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 2ª.2)		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 SI []				
TIPO DE ADAPTACIÓN:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA											
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 5ª (2)	PUNTUACIÓN TOTAL	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 5ª (2)	PUNTUACIÓN TOTAL	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 5ª (2)	PUNTUACIÓN TOTAL
1				10				19			
2				11				20			
3				12				21			
4				13				22			
5				14				23			
6				15				24			
7				16				25			
8				17						
9				18							

(1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADA DE LOS ANEXOS III y IV.
(2) SEÑÁLESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

En a de de 2003.

Firma.

EXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES
Sub. Gral. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los
Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.
c/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 - MADRID.

ANEXO III (6)
Certificado de méritos

Don/D^a

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso

Grado consolidado Antigüedad

Años	Meses	Días
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Fecha Ingreso

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 N.Orden Oposición

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO Marcar con:

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

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CURSOS (Únicamente cuando los punité la convocatoria - Ver el punto 1.3 de la base tercera. Indicar la condición de alumno o ponente)

3. DESTINO

3.1 Destino definitivo (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación o nuevo ingreso)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino	Código de la Unidad (3)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fechas de desempeño (4)

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino	Código de la Unidad (3)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fechas de desempeño (4)

- (1) Deberá figurar la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participa.
- (2) Indicar el código correspondiente según el Anexo V
- (3) Indicar el código designado por el Registro Central de Personal.
- (4) Indicar fechas desde y hasta cuando.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentará también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.
- (6) Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse en hoja aparte y marcar con una X el siguiente recuadro:

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de / / (B.O.E. del / /).

Conforme el interesado:

En a de de 2003.
(Firma y sello)

ANEXO IV

Méritos específicos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo III.

En a de de 2003.
Firma del concursante:

ANEXO V**Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autónoma***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. Instituto de Migraciones y Servicios Sociales
06. Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
07. Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social

Ministerios

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

Administración Autónoma

23. Cataluña
24. País Vasco

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

Donde dice:

«ANEXO I

Entidad: Administración de Justicia.
R.P.T.: 39.
Concurso: diciembre 2002.
Cuerpo: Oficiales.
Comunidad: Andalucía.

Vacantes puestos de trabajo

Centro destino	RPT	NOPT	Denominación	Localidad	Provincia	N.º vacante	Idioma	Informat.
9312300141020	39	4	Jdo. 1.ª Inst/Instr. n.º 1	Alcalá de Guadaira.	Sevilla	2	N	N»

Debe decir:

«ANEXO I

Entidad: Administración de Justicia.
R.P.T.: 39.
Concurso: diciembre 2002.
Cuerpo: Oficiales.
Comunidad: Andalucía.

Vacantes puestos de trabajo

Centro destino	RPT	NOPT	Denominación	Localidad	Provincia	N.º vacante	Idioma	Informat.
9312300141020	39	4	Jdo. 1.ª Inst/Instr. n.º 1	Alcalá de Guadaira.	Sevilla	1	N	N»

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

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

6280

RESOLUCIÓN de 24 de marzo 2003, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por la que se modifica la de 4 de diciembre de 2002, por la que se convocaban a concurso de traslados plazas vacantes y de nueva creación entre Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

Mediante Resolución de 4 de diciembre de 2002, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Justicia y Administración Pública convocó a concurso de traslado plazas vacantes y de nueva creación entre Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

Advertido error en dicha Resolución se procede a la modificación de la misma suprimiendo una plaza por ser desierta: