

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**3738** *ORDEN TAS/496/2004, de 15 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Intervención General de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Intervención 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 y Escalas de los grupos C y D.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, 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 los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes

### Bases

Primera.—Podrán participar en el presente concurso y solicitar 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 C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; a estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo y 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 también podrán ser solicitados por los funcionarios de los 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. Podrán participar en esta convocatoria 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 puesto en los Servicios

Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía agraria (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 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 a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria y que se convoquen en el municipio 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 ocupan provisionalmente, si éste se convocara. 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 fecha de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, o si les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado e) del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

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.

A este respecto, se aclara que todos los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social están adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, aunque las funciones de intervención se ejerzan en el ámbito de entidades gestoras adscritas a otros Departamentos.

5. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares y a aquéllos 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.

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 la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

7. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, los funcionarios

de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

#### Valoración de méritos

##### Tercera A) Consideraciones Generales:

1. 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.

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

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

4. El desempeño de puestos se computará por días naturales, hasta el último día del plazo de presentación de instancias, inclusive.

5. Los periodos 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.

6. Respecto de aquellos funcionarios que, en aplicación del artículo 61 del Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sean objeto de movilidad por cambio de adscripción de sus puestos de trabajo dentro del Ministerio de Sanidad y sus organismos autónomos, dejando de estar adscritos, como consecuencia, de la entidad gestora Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, se entenderá, a efectos de valoración en este concurso, su continuidad en dicha entidad gestora.

##### B) Baremo:

1. Méritos generales (Primera fase): Puntuación máxima, 60 puntos.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 10 puntos, según la distribución siguiente:

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

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 9 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará el nivel de complemento de destino de los puestos ocupados, así como la experiencia en los mismos, durante un período de setecientos treinta y un días inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente detalle:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado en los últimos setecientos treinta y un días: hasta 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por cada día de desempeño de puestos de NCD igual o superior al del puesto solicitado: 0,02736 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,02052 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,01368 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización con los convocados en los setecientos treinta y un días inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

Los méritos de este apartado 1.2.2 deberán ser acreditados en el anexo V, junto con los méritos específicos.

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

1.2.2.1 Desempeño de puestos en la misma área genérica: Puntuación máxima: 5 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos en la misma área genérica que la del puesto solicitado: 0,00684 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social (INSS, ISM, IMSERSO e INGESA) y a sus Servicios Comunes (TGSS y Servicio Jurídico de la Administración 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: Puntuación máxima 10 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos en la misma área específica que la del puesto solicitado: 0,01368 puntos.

A estos efectos se considera como área específica los puestos incluidos en la Relación de Puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la supe- ración o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo II de la presente convocatoria, que deberán ser acreditados documental- mente mediante diploma, certificación de asistencia, de aprovechamiento o de impartición, según proceda, un máximo de 10 puntos. Por la impartición de los cursos anteriores, 0,10 puntos por cada hora o fracción impartida, no contándose más de una vez la impartición de la misma materia en sucesivas convocatorias del curso. La valoración por superación y/o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento separada o conjuntamente en ningún caso será superior a 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. Méritos específicos (Segunda fase): Puntuación máxima, 40 puntos.

Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo a través de los méritos específicos que para cada puesto se especifican en el anexo II de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

Todos los puestos precisarán para su valoración del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995.

La puntuación se asignará conforme determine la Comisión de Valoración teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo V, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que deberán ser acreditados documental- mente.

Asimismo, con objeto de valorar adecuadamente los méritos alegados por los solicitantes y en atención a la naturaleza de los puestos convocados, la Comisión de Valoración podrá acordar 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.

### 3. Puntuación mínima.

Para la adjudicación de cada puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 20 puntos en la primera fase y 15 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

#### *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 documentalmente, mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho.

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como 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, excedencia del artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

1.2 A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3.a), que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala en situación de activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determina en apartado 1.1 de esta base.

1.3 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser firmadas de conformidad por el funcionario a que se refieren, no siendo admitidas aquéllas en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Se presumirá en todo caso la conformidad del funcionario con los datos expresados en la certificación, salvo las observaciones que formule y acredite convenientemente.

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas, deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

3. Los concursantes con derecho a reserva de puesto que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

Quinta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, 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 copia de la petición del otro funcionario y solicitar ambos vacantes en los mismos municipios. En caso de no cumplirse estas condiciones, se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Los funcionarios que se acojan a este punto deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden de preferencia de la solicitud, poniendo el resto de los no condicionados a continuación.

#### *Presentación de solicitudes*

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Excelentísimo Señor Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo 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 Intervención

General de la Seguridad Social (calle Valenzuela, 5, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos de trabajo vacantes incluidos en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. 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.

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 el/los puesto/s solicitado/s.

#### *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 de la base tercera.

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

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió 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: La Subdirectora General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos de la Intervención General de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales: Seis vocales designados por la autoridad convocante, de los cuales cinco serán representantes de la Intervención General de la Seguridad Social y uno de la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, teniendo uno de ellos la condición de Secretario. La autoridad convocante designará igualmente suplentes para la sustitución de los miembros titulares en caso de ausencia o enfermedad o cuando concorra una causa justificada.

Podrán integrar la Comisión, si así lo estiman oportuno, 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 de 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 exigido para los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquéllos.

La Comisión de Valoración, podrá solicitar del órgano convocante la designación de otros 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 de 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, de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

*Carácter de los destinos adjudicados*

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 del servicio.

2. De acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de 2 de abril de 1990 y 8 de enero de 2004 de la Subsecretaría del Departamento por las que se regula la productividad del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social, los adjudicatarios de los puestos de trabajo convocados quedarán obligatoriamente sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de 40 horas semanales, en régimen de jornada partida, con plena disponibilidad y con incompatibilidad para cualquier otra actividad pública o privada.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión 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.

*Resolución de la convocatoria*

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo inferior a tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la 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 y nivel de complemento de destino, grupo a que pertenece, 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 resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo 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, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario 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.

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 agota 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, 15 de febrero de 2004.—El Ministro, P.D. (O. de 26-06-1997, B.O.E. del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Fernando Castelló Boronat.

**ANEXO I****Relación de los puestos que se convocan**

N.º de orden	Código puesto	Puesto de trabajo	Centro de destino	N.º de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	Cuerpo de adscripción
1	4724489	Jefe Negociado de Apoyo N18.	S.G. de Control de Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Código: C220000228001.	1	Madrid.	18	1.836,72	C/D	EX20
2	3716226	Jefe Negociado de Apoyo N18.	S.G. de Control de Servicios Comunes de la Seguridad Social. Código: C220000328001.	1	Madrid.	18	1.836,72	C/D	EX11
3	2461832	Jefe Negociado de Apoyo N18.	S.G. de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220000428001.	1	Madrid.	18	1.836,72	C/D	EX20
4	4242052	Jefe Negociado de Apoyo N18.	S.G. de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220000428001.	1	Madrid.	18	1.836,72	C/D	EX11
5	3243380	Secretaria/o Subdirector General.	Intervención Central IMSERSO. Código: C220330028001.	1	Madrid.	14	3.562,32	C/D	EX11
6	4673890	Secretaria/o Subdirector General.	Intervención Central I.S.M. Código: C220340028001.	1	Madrid.	14	3.562,32	C/D	EX11

## ANEXO II

## Descripción de los puestos y valoración de méritos específicos

Nº de orden	Centro de destino y denominación del puesto de trabajo	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
1	S.G. de Control de Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Jefe Negociado de Apoyo N18	Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	<p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. Hasta 10 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en el mismo Centro de destino. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. Hasta 5 puntos.</li> </ul> <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Win-Word. 2 puntos.</li> <li>- Lotus 1,2,3. 2 puntos.</li> <li>- Excel. 1 punto.</li> <li>- Presentaciones en PowerPoint. 2 puntos.</li> <li>- Cursos de Control Interno (1 punto por cada uno de los siguientes módulos: Control Interno; Prestaciones Económicas; Contratación administrativa). 3 puntos.</li> </ul>
2	S.G. de Control de Servicios Comunes de la Seguridad Social Jefe Negociado de Apoyo N18	Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	<p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. Hasta 10 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en el mismo Centro de destino. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. Hasta 5 puntos.</li> </ul> <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word y Tratamiento de textos Amipro. 2 puntos.</li> <li>- Excel. 2 puntos.</li> <li>- Lotus 1,2,3. 2 puntos.</li> <li>- Información y atención al ciudadano. 2 puntos.</li> <li>- Access. 1 punto.</li> <li>- Lotus Notes. 1 punto.</li> </ul>
3	S.G. de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Jefe Negociado de Apoyo N18	Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	<p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. Hasta 10 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en el mismo Centro de destino. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. Hasta 5 puntos.</li> </ul> <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word y Tratamiento de textos Amipro. 2 puntos.</li> <li>- Excel. 2 puntos.</li> <li>- Access. 1 punto.</li> <li>- SICOSS. 2 puntos.</li> <li>- Cursos de Control Interno (1 punto por cada uno de los siguientes módulos: Control Interno; Prestaciones Económicas; Contratación administrativa). 3 puntos.</li> </ul>

Nº de orden	Centro de destino y denominación del puesto de trabajo	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
4	S.G. de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Jefe Negociado de Apoyo N18	Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	<p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. Hasta 10 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en el mismo Centro de destino. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. Hasta 5 puntos.</li> </ul> <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word en entorno Windows y Wordperfect. 2 puntos.</li> <li>- Lotus 1,2,3. 1 punto.</li> <li>- Excel. 1 punto.</li> <li>- Win-Acces. 1 punto.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría. 2 puntos.</li> <li>- Cursos de Control Interno (1 punto por cada uno de los siguientes módulos: Control Interno; Prestaciones Económicas; Contratación administrativa). 3 puntos.</li> </ul>
5	Intervención Central IMSERSO Secretaria/o Subdirector General	Funciones propias de secretaría de directivos nivel 30 (mantenimiento de la agenda, atención presencial y telefónica, relaciones con organismos y entidades). Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa.	<p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas en secretarías de Subdirector General o asimilado. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y normativa y como usuario de aplicaciones informáticas. Hasta 5 puntos.</li> <li>- Experiencia acreditada en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Hasta 5 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en el mismo Centro de destino. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 14 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. Hasta 5 puntos.</li> </ul> <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word. 2 puntos.</li> <li>- Excel. 2 puntos.</li> <li>- Perfeccionamiento de secretarías y personal auxiliar. 3 puntos.</li> <li>- Cursos de Control Interno (1 punto por cada uno de los siguientes módulos: Control Interno; Prestaciones Económicas; Contratación administrativa). 3 puntos.</li> </ul>
6	Intervención Central I.S.M. Secretaria/o Subdirector General	Funciones propias de secretaría de directivos nivel 30 (mantenimiento de la agenda, atención presencial y telefónica, relaciones con organismos y entidades). Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa.	<p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas en secretarías de Subdirector General o asimilado. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y normativa y como usuario de aplicaciones informáticas. Hasta 5 puntos.</li> <li>- Experiencia acreditada en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Hasta 5 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en el mismo Centro de destino. Hasta 15 puntos.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 14 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. Hasta 5 puntos.</li> </ul> <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wordperfect. 2 puntos.</li> <li>- Procedimiento administrativo. 3 puntos.</li> <li>- Control interno, fiscalización y muestreo. 3 puntos.</li> <li>- Técnicas presupuestarias. 2 puntos.</li> </ul>

## 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 EL CONCURSO (Base 2ª 1)		CÓDIGO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> TIPO DE ADAPTACIÓN:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		Condición Base 5ª (2)	PUNTAJACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN							
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 y V.  
(2) SEÑALESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR

..... a ..... de ..... de 2004  
Firma

EXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
C/ VALENZUELA, 5 - 28014 MADRID

**ANEXO IV  
Certificado de méritos**

D/D<sup>a</sup>: .....

Cargo: .....

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.  Apellidos y nombre .....

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

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

**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO**

Marcar con:

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN  Día  Mes  Año

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

CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria, indicando el número de horas y la condición de alumno o ponente - Ver Anexo II). Se acompañará fotocopia del diploma o certificado

**PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS SETECIENTOS TREINTA Y UN DÍAS NATURALES (2)**

	Puesto de trabajo	N.C.D.	Días completos de desempeño	Organismo (1)	Unidad Administ. (3)
a)					
a)					
b)					
c)					
c)					
c)					

- a) Figurarán únicamente los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en estos 731 días.
- b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días de desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con el desempeño de los puestos reflejados en el apartado a).
- c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la línea b) en los últimos 731 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VI.  
 (2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no puede ser superior a 731.  
 (3) Indicar la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito.

NOTA: Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad que certifica, 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 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)

..... a ..... de ..... de 2004  
(Firma y Sello)

Conforme el interesado



**ANEXO V****Méritos alegados (específicos y base Tercera B) 1.2.2)**

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

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

En ..... a ..... de ..... de 2004  
Firma del concursante

## ANEXO VI

**Códigos de organismos de la Seguridad Social,  
Ministerios y Administración Autonómica**

## 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 General 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 Autonómica:

23. Cataluña.
24. País Vasco.
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 y León.
37. Illes Balears.
38. Madrid.
39. Navarra.
40. Ceuta.
41. Melilla.

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

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**3739** *RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2004, del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 111, de fecha 18 de agosto de 2003, corrección de errores en el número 147, de 7 de noviembre de 2003 y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 154, de 12 de agosto de 2003, corrección de errores en el número 212, de 4 de noviembre de 2003, se han publicado las bases que han de regir en el concurso-oposición libre convocado por este Ayuntamiento, para la provisión, en pro-

pididad, de ocho plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, clasificadas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de las que se reserva una para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», significándose que los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba» y en el tablón de anuncios de esta Corporación.

La Carlota, 12 de febrero de 2004.—El Alcalde, Francisco Pulido Aguilar.

**3740** *RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 2004, del Ayuntamiento de Rus (Jaén), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de 30 de enero de 2004, número 24, corrección de errores en el de 12 de febrero de 2004, núm. 35, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 30, de fecha 13.02.2004, aparecen publicadas las bases de la convocatoria para proveer las siguientes plazas vacantes en la plantilla municipal:

1 plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de personal de oficios. Electricista.

1 plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios. Jardinero.

1 plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios. Limpiadora.

1 plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios. Conserje-limpiadora.

El sistema de provisión, es por promoción interna y por sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Rus, 13 de febrero de 2004.—El Alcalde, Diego López Lorite.

**3741** *RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2004, del Ayuntamiento de Alaquàs (Valencia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Esta Alcaldía-Presidencia acuerda convocar bases para la provisión de 6 plazas vacantes de Agente de la Policía Local de este Ayuntamiento:

*Personal Funcionario*

Seis plazas de Agente de la Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Agente de la Policía Local, mediante el sistema de Concurso-Oposición por el procedimiento de consolidación de empleo temporal.

Las bases genéricas, así como las específicas de la presente convocatoria, han sido publicadas, íntegramente, en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia», número 37, de fecha 13 de febrero de 2004.

El plazo de presentación de instancia será de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento de Alaquàs (Valencia).

Alaquàs, 16 de febrero de 2004.—El Alcalde, Jorge Alarte Gorbe.