

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

4216 Orden ESS/607/2014, de 11 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la 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 los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombre y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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 Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar un concurso para la provisión de los puestos que se relacionan y describen en los Anexos I y I bis de esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de los Anexos I y I bis, 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 subgrupos A1, A2, C1 y C2, 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 los citados Anexos y que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para funcionarios destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de los Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado, teniendo en cuenta las exclusiones que se señalan a continuación.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, a ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escala adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquellá, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda.

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

2. Los funcionarios en 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 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 el artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes ha transcurrido un mínimo de dos años desde la fecha de toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo, 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.

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

5. Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 89, puntos 2 y 3, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (excedencia por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en la situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

7. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, 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.

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

9. Los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitan su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo

(BOE del 10 de abril). El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

10. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

11. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, 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 Hacienda y 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, 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 subgrupo.

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 mínimo de complemento de destino correspondiente al intervalo en el subgrupo en el que están excedentes y desde el cual participan.

3. A los funcionarios que desempeñan en 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, excepto los referidos al primer destino y los periodos de prácticas o cursos selectivos, que no se computarán como trabajo efectivo.

B) Baremo.

1. Primera fase: Méritos generales: Puntuación máxima: 16 puntos.

Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: Seis puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: Dos puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos cuando se hayan recibido o impartido en centros oficiales, públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los Anexos I y I bis. La valoración se realizará de la siguiente forma:

– Por cursos recibidos cuya duración sea superior a 15 horas, 1 punto por cada curso.

– Por cursos impartidos cuya duración sea superior a 15 horas, 2 puntos por cada curso.

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 al curso impartido.

– En relación con los cursos recibidos o impartidos cuya duración sea inferior a 15 horas, se podrá acumular la duración de los mismos con la finalidad de alcanzar las 15 horas de formación, despreciándose las fracciones restantes, computando 0,5 puntos por cada 15 horas de formación.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc., que tengan una duración inferior a 15 horas.

Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorias de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

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 al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 1 punto:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 0,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos.

La valoración de este último supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los solicitantes que las aleguen deberán acreditarlas necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 5 de la Base cuarta.

2. Segunda fase: Méritos específicos.–Se valorarán los méritos específicos alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, de conformidad con las características de cada puesto que se determinan en el Anexo I y Anexo I bis de la presente convocatoria. La puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 10 puntos.

3. Puntuación mínima: Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, nueve puntos en la primera fase y siete en la segunda.

Valoración 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 generales 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 Servicios Comunes 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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponderá 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 dicho Ministerio.

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

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, punto 3, apartados a), c) y d), y punto 7 de la Ley 30/1984, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones:

Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala; y la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas

mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3.1), 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 el apartado 1.1 de esta base.

1.4 Funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior: Dirección General de la Función Pública.

1.5 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

1.6 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 las 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 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.

5. Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la Base tercera B), apartado 1.5., deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del libro de familia, compulsada en fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o del acogimiento permanente o preadoptivo, compulsada en fecha actual.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: El funcionario solicitante podrá presentar escrito en el que el familiar dependiente preste su consentimiento fehaciente para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrán recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

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 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.

Presentación de solicitudes

Sexta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al 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 del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (calle Agustín de Bethencourt, 4, 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 los Anexos I y I bis, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos solicitados incluidos en el Anexo I bis solamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el Anexo I.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar, junto con la solicitud de vacantes, el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

4. 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 y cursos.

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 establecido en 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 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:

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

Vocales:

Tres 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 del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y un representante del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del

10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

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 deberán, además, 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 del órgano 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 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 Empleo y Seguridad Social 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.

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. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada 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 Empleo y Seguridad Social 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 subgrupo al 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 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 la 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 la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social 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, 11 de abril de 2014.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

ANEXO I

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuerp.	Adsc. Admón. Púb.
1	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Servicio Adscrito a la Subsecretaría Código MAP: 4134677	Gestión y seguimiento en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social: situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Coordinación de los Organismos Autónomos y las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, dependientes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en materia de gestión de personal funcionario. Elaboración de informes jurídicos en materia de personal funcionario.	1	Madrid	A1A2	26	11.785,34	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento. - Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de la gestión de procedimientos de reintegro al servicio activo de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en la gestión, seguimiento y control de los distintos procedimientos de cobertura de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de procedimientos de jubilaciones voluntarias de personal funcionario perteneciente a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 2 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de personal. 2 puntos. Cursos: - Dirección de reuniones y trabajo en equipo. - Procedimiento Administrativo. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP).	EX11	AE

Nº Orden	Centro Directivo, Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuerp.	Adsc. Admón. Púb.
2	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Servicio de Selección y Provisión de Personal Código MAP: 3829931	Gestión y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Gestión y seguimiento de las adscripciones provisionales por reintegro del personal laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Aplicación del Acuerdo de Asignación de Recursos y Racionalización de las Estructuras de Negociación y Participación de la Administración General del Estado en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	A1A2	26	9.571,52	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento. - Experiencia en la gestión y tramitación de las convocatorias de concursos y procesos selectivos del personal laboral en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en la gestión, coordinación y tramitación de los expedientes administrativos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo del personal laboral en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en la gestión de la asignación de recursos sindicales y en el desarrollo de las actividades relacionadas con los distintos ámbitos de negociación y participación sindical (Mesas Delegadas y Subcomisiones delegadas de la CVEA). 2 puntos. - Experiencia en la utilización de los programas informáticos en materia de recursos humanos: Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP), Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Registro Central de Personal (RCP) y BADARAL. 2 puntos. Cursos: - Gestión de los Recursos Humanos. - Procedimiento Administrativo. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP).	EX11	AE
3	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Sección de Tipo 6 Código MAP: 1120988	Tramitación y seguimiento de los recursos administrativos, contencioso-administrativos y materia de personal y responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2C1	22	5.192,04	- Experiencia en la preparación de informes, resoluciones y certificaciones solicitados por los Tribunales de Justicia y Abogacías del Estado en relación con recursos en materia de personal y responsabilidad patrimonial en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en la contestación de preguntas parlamentarias, quejas ante el Defensor del Pueblo y escritos de otras instituciones de la Administración del Estado, en materia de recursos humanos en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de recursos jurídicos y de gestión de personal: Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y Sistema Integral de Gestión de Recursos y Aplicaciones Jurídicas. 3 puntos. Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. - Gestión de documentos electrónicos.	EX11	AE

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuorp.	Adsc. Admón. Púb.
4	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Negociado Tipo I Código MAP: 1347074	Tramitación de comisiones de servicios y permutas de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	C1C2	18	4.429,60	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio departamentales de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto, e interdepartamentales a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), 4 puntos. - Experiencia en la gestión de las resoluciones, dictadas por la Dirección General de la Función Pública, de comisiones de servicios de personal de otras Administraciones Públicas y resoluciones de permutas de destino departamentales e interdepartamentales. 4 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. 2 puntos. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). - BADARAL. - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). 	EX20	AE
5	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Negociado Tipo I Código MAP: 1648759	Mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo, estudios de plantilla y retribuciones del personal de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos adscritos al Departamento	1	Madrid	C1C2	18	4.429,60	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en explotación de datos, estudios estadísticos y manejo de bases de datos relacionadas con funcionarios y puestos de trabajo en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en la preparación de expedientes y control de las propuestas de retribuciones en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en el manejo avanzado de consultas del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal, así como en la explotación de la aplicación informática INCENTO. 2 puntos. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). - Microsoft Excel. 	EX20	AE

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuerp.	Adsc. Admón. Púb.
6	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Negociado Tipo II Código MAP: 2016945	Tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos adscritos al Departamento. Mantenimiento de bases de datos de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social.	1	Madrid	C1C2	18	4.410,98	- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, así como en la generación de ficheros de dichos expedientes para su presentación ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). 4 puntos. - Experiencia en el mantenimiento de bases de datos de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en el manejo avanzado de consultas del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal, así como en la explotación de la aplicación informática INCENITO de gestión y control de incentivos. 2 puntos. Cursos: - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). - Microsoft Excel.	EX20	AE
7	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Negociado Tipo II Código MAP: 4869640	Tareas de secretaría, gestión de ayudas de Acción Social y elaboración de documentos contables. Elaboración de actas en reuniones de Mesa Delegada y Grupos de Trabajo.	1	Madrid	C1C2	18	4.410,98	- Experiencia en tareas de Secretaría, organización de reuniones, registro, archivo y tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos. - Experiencia en elaboración de actas. 2 puntos. - Experiencia en elaboración de documentos contables de retención de crédito en el sistema SIC3 de la Intervención General de la Administración del Estado. 2 puntos. - Experiencia en elaboración de certificaciones en materia de Acción Social y manejo del programa informático de ayudas de Acción Social. 2 puntos. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y en el manejo de las aplicaciones informáticas BADARAL y Registro Central de Personal. 2 puntos. Cursos: - Gestión Económica y Presupuestaria. - Badaral y Registro Central de Personal. - Neddaes.	EX11	AE

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuorp.	Adsc. Admón. Púb.
8	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Equipo N15 Código MAP: 4695513	Funciones propias de secretaria: gestión, registro y archivo de documentación; gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	1	Madrid	C1/C2	15	4.169,34	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de tareas de secretaria de Subdirección General. 4 puntos. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Registro Central de Personal (RCP), EMBLA y Control de Presencia. 3 puntos. - Experiencia en las tareas de apoyo a la organización de reuniones con otras Unidades del Ministerio y con representantes sindicales. 3 puntos. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). 	EX20	AE
9	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Equipo N15 Código MAP: 4695512	Funciones propias de secretaria: gestión, registro y archivo de documentación; gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	1	Madrid	C1/C2	15	4.169,34	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de tareas de secretaria de Subdirección General. 4 puntos. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Registro Central de Personal (RCP), EMBLA y Control de Presencia. 3 puntos. - Experiencia en las tareas de apoyo a la organización de reuniones con otras Unidades del Ministerio y con representantes sindicales. 3 puntos. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). 	EX20	AE

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuerp.	Adsc. Admón. Púb.
10	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Gestor/Gestora Administrativo Código MAP 4696721	Tareas de apoyo en la tramitación de actuaciones derivadas de la aplicación del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y modificaciones de puestos de personal laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Tareas administrativas derivadas de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA adscritas al Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	C2	14	4.159,54	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento. - Experiencia en tareas administrativas derivadas de la gestión del personal laboral incluido en el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en tareas administrativas derivadas de la gestión de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral de la Administración General del Estado en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en tareas de apoyo para la organización de reuniones de Subcomisiones Delegadas de la CIVEA. 2 puntos. - Experiencia en la utilización aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos: Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP), Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Registro Central de Personal (RCP) y BADARAL. 2 puntos. Cursos: - Microsoft Excel. - Microsoft Word.	EX20	AE
11	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Puesto de Trabajo N14 Código MAP 4696725	Tareas de apoyo a la tramitación de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	C2	14	4.095,00	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento. - Experiencia en tareas de recepción, organización y archivo de los expedientes administrativos correspondientes a los concursos de provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en el examen y grabación de solicitudes de participación en concursos de provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto, preparación de escritos y atención telefónica, en su caso, para la subsanación de errores. 4 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como en el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. 2 puntos. Cursos: - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP).	EX20	AE

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuerp.	Adsc. Admón. Púb.
12	PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS ATN-1 de Presidencia del Consejo General del INSS Código MAP: 4257739	Gestión y seguimiento de la comunicación y atención escrita y telefónica a ciudadanos e instituciones que se realiza en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Coordinación con los Gabinetes de los órganos directivos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y con otras Unidades de las Administraciones Públicas respecto a cuestiones en materia de Seguridad Social cuya gestión se asigne al Departamento.	1	Madrid	A1A2	26	9.571,52	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de cartas de contestación a consultas, propuestas, iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones de ciudadanos, empresas, asociaciones o instituciones públicas o privadas y que deban ser atendidos directamente en el Gabinete del Secretario de Estado, así como experiencia en análisis, seguimiento y supervisión de aquellas en las que corresponda su respuesta a los órganos dependientes de la misma. 4 puntos. - Experiencia en elaboración de informes para órganos y centros directivos de la Administración Pública, en relación con materias propias del puesto de trabajo y que deban valorarse unificando los distintos criterios de sus órganos técnicos. 4 puntos. - Experiencia en análisis y canalización de solicitudes, recursos, sentencias y acuerdos de Entidades Locales y de Parlamentos de Comunidades Autónomas que tienen entrada en el Gabinete de la Secretaría de Estado y que deben conocer los órganos de Seguridad Social. 1 punto. - Experiencia en dirección y coordinación de las actividades propias del puesto. 1 punto. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad y Atención al Ciudadano. - Ética Pública y Buen Gobierno. - Adecuación del lenguaje administrativo. - Protección de datos de carácter personal. 	EX11	AE
13	PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Código MAP: 3479400	Grabación, captura de datos y explotaciones estadísticas para la preparación de informes en materia de Seguridad Social. Elaboración de dossieres y presentaciones con medios informáticos para el Secretario de Estado de la Seguridad Social. Elaboración y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	1	Madrid	A2C1	22	6.442,10	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de la entrada y búsqueda de información en bases de datos aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación en las tareas propias del ámbito del puesto de trabajo. 5 puntos. - Experiencia en la elaboración de presentaciones en Power Point. 1 punto. - Experiencia en el manejo de correos y agendas electrónicas (Outlook 2007 y Lotus Organizer); atención telefónica, visitas y manejo del F.A.C; así como en la elaboración y tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLAZ. 2 puntos. - Experiencia en el manejo de los paquetes ofimáticos Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Power Point y Access). 2 puntos. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gráficos Power Point. - Microsoft Access Avanzado. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. 	EX20	AE

Nº Orden	Centro Directivo, Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuorp.	Adsc. Admón. Púb.
14	PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código MAP: 1704786	<p>Análisis, gestión y archivo de la documentación generada por los órganos colegiados de contratación de la Administración Social en particular de la Comisión Técnica del Consejo General de la Administración Electrónica de la Seguridad Social y de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.</p> <p>Seguimiento y control de la documentación jurídica y económica y, en particular, en materia de contratación electrónica.</p> <p>Apoyo a los órganos directivos del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social en la elaboración de informes, dossieres y demás documentación en materia de Seguridad Social.</p>	1	Madrid	A2C1	22	5.516,00	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la preparación de documentación técnico-administrativa para las reuniones de los órganos colegiados en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en el control y tratamiento de la documentación y datos estadísticos para la elaboración de informes y dossieres para los órganos directivos del Gabinete de la Secretaría de Estado. 4 puntos. - Experiencia en la explotación, archivo y mantenimiento de las bases de datos en materia de contratación electrónica. 1 punto. - Conocimientos en materia jurídica. 1 punto. <p>Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Firma Electrónica y DNle. - Ley Orgánica de Protección de Datos de los Empleados Públicos. 	EX11	AE
15	PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS Jefe/Jefa de Negociado Tipo II Código MAP: 4223757	<p>Apoyo administrativo en el trámite y gestión de las iniciativas parlamentarias y de la comunicación institucional que se realiza en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.</p> <p>Seguimiento, clasificación y archivo de la documentación relacionada con estas funciones, así como tratamiento y gestión informática de la documentación.</p>	1	Madrid	C1C2	18	4.410,98	<p>Méritos específicos.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de iniciativas parlamentarias legislativas y no legislativas; preguntas orales y escritas; interpelaciones, mociones, proposiciones de ley, proposiciones no de ley y peticiones particulares, tanto en lo relativo a la preparación documental de los informes a las mismas como en lo referente a su remisión. 4 puntos. - Experiencia en la tramitación de la línea de comunicación con los ciudadanos, tanto en lo que se refiere al trámite documental de las contestaciones a las consultas, propuestas o reclamaciones de particulares, empresas y asociaciones como en lo referido a la remisión de los correspondientes informes en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en la utilización y explotación informática, así como en el registro informatizado de expedientes en las bases documentales relativas a toda el área de relaciones externas (servicio de comunicación con los ciudadanos y servicio de comunicación parlamentario). 1 punto. - Experiencia en labores de clasificación y archivo de la documentación de toda el área de relaciones externas (servicio de comunicación con los ciudadanos y servicio de comunicación parlamentario). 1 punto. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica on line. - Microsoft Access Avanzado. - Firma electrónica y uso de DNI electrónico. - Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. 	EX20	AE

ANEXO I BIS

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GFR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos. - Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuerp.	Adsc. Admón. Pub.
16	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Servicio de Personal Laboral Código MAP: 4431526	Gestión y seguimiento de la aplicación del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Gestión y seguimiento de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Gestión, preparación y seguimiento de las reuniones de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA adscritas al Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	A1A2	26	9.571,52	- Único para el personal laboral de la Administración General del Estado en el ámbito de las funciones del puesto, en especial en materia de contratación de personal temporal y resolución de expedientes de traslado por razón de salud. 3 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral de la Administración General del Estado en el ámbito de las funciones del puesto. 3 puntos. - Experiencia en la preparación de las reuniones de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA. 2 puntos. - Experiencia en la utilización de los programas informáticos en materia de recursos humanos. Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Registro Central de Personal (RCP) y BADARAL. 2 puntos. Cursos: - Ordenación de la Negociación Colectiva y Gestión de las Relaciones Laborales. - Procedimiento Administrativo. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP).	EX11	AE
17	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Gestión Código MAP: 3542060	Tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2C1	22	5.103,98	- Experiencia en la tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de los concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto. 5 puntos. - Experiencia en la preparación de informes sobre consultas y recursos administrativos y contencioso-administrativos relativos a concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. 3 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como en el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. 2 puntos. Cursos: - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). - BADARAL. - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).	EX11	AE

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos. - Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuorp.	Adsc. Admón. Púb.
18	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Sección Tipo 6 Código MAP: 3010619	Tramitación y seguimiento de comisiones de servicios y permutas de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2C1	22	4.891,60	- Experiencia en la tramitación y seguimiento de comisiones de servicio departamentales de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto, e interdepartamentales a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), 4 puntos. - Experiencia en la gestión de las resoluciones, dictadas por la Dirección General de la Función Pública, de comisiones de servicios de personal de otras Administraciones Públicas y resoluciones de permutas de destino departamentales e interdepartamentales. 4 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como en el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. 2 puntos. Cursos: - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). - BADARAL. - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).	EX11	AE
19	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Negociado Tipo II Código MAP: 1045216	Tramitación de convocatorias y resoluciones de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	C1	18	4.410,98	- Experiencia en el examen, grabación y baremación de solicitudes de participación en concursos de provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en la elaboración de documentos de trámite y convocatorias de reuniones relativas a concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto. 4 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como en el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. 2 puntos. Cursos: - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). - BADARAL. - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).	EX11	AE
20	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/Jefa de Equipo N°15 Código MAP: 3793838	Tareas de apoyo a la tramitación de la documentación que se recibe en la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	C1C2	15	4.169,34	- Experiencia en la recepción de correspondencia, mecanización informática, seguimiento, control y envío a los distintos gestores para su tramitación. 4 puntos. - Experiencia en el manejo de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. 3 puntos. - Experiencia en el archivo y escaneo de documentación relativa a expedientes personales, así como su consulta mediante la aplicación POSEIDOC. 3 puntos. Cursos: - Microsoft Word. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP).	EX 20	AE

Nº Orden	Centro Directivo. Denominación del Puesto de Trabajo	Descripción de las funciones del puesto	Nº Puestos	Localidad	GR/SB	Nivel C.D.	Complem. específico anual	Méritos específicos. - Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	Adsc. Cuerp.	Adsc. Admón. Púb.
21	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Gestor/Gestora Administrativo Código MAP: 1104266	Apoyo a la gestión y tramitación de las comisiones de servicios y permutas de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	C2	14	4.159,54	<p>Méritos específicos. - Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio departamentales de personal funcionario en el ámbito de las funciones del puesto, e interdepartamentales a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), 4 puntos. - Experiencia en la gestión de las resoluciones, dictadas por la Dirección General de la Función Pública, de comisiones de servicios de personal de otras Administraciones Públicas y resoluciones de permutas de destino departamentales e interdepartamentales. 4 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADAPAL 3, así como en el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. 2 puntos. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP). 	EX 20	AE
22	PRESENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código MAP: 1149596	Apoyo a la elaboración de informes e intervenciones en materia de Seguridad Social realizados por el Secretario de Estado de la Seguridad Social y demás órganos directivos del Departamento. Tramitación y seguimiento de proyectos normativos en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	A1A2	24	7.550,62	<p>Méritos específicos. - Cursos de Formación y Perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos e intervenciones sobre las materias propias del ámbito del puesto de trabajo. 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. 3 puntos - Experiencia en análisis y seguimiento de proyectos normativos y publicaciones. 2 puntos. - Conocimientos en materia jurídica. 2 puntos. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y normas. - Bases de datos legislativas. - Microsoft Word. 	EX11	AE

ANEXO II

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ___/___/___/

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. SÍ <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: SÍ <input type="checkbox"/>				
TIPO DE ADAPTACIÓN:				
SOLICITA VALORACIÓN: 1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
2. CUIDADO DE HIJOS. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		3. CUIDADO DE UN FAMILIAR. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		Condición Base 5ª (2)	PUNTUACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN							MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL
			MÉRITOS GENERALES						TOTAL MÉRITOS GENERALES		
Orden de Preferencia	Nº Orden de Convocatoria		GRADO	VALORACIÓN DEL TRABAJO	CURSOS	ANTIG.	CONCILIA				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

(1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada de los Anexos III y IV, en su caso.

(2) SEÑÁLESE (X) SÓLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR

..... a.....de.....de 201..
Firma

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL).
 SUBDIRECCIÓN GENERAL 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 Certificado de méritos

D/Dª :

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 Subgrupo.....

Grado consolidado Antigüedad

Años	Meses	Días

 Fecha Ingreso Cuerpo (1)

Día	Mes	Año

 N° Orden Oposición

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

Marcar con:

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

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

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

Día	Mes	Año

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria, indicando el número de horas y la condición de alumno o ponente - Ver Anexos I y I bis)

.....
.....
.....

PUESTOS DESEMPEÑADOS:

	Puesto de trabajo	N.C.D.	Días completos de desempeño	Organismo (2)	Unidad Administrativa (3)
a)					
b)					
c)					
c)					
c)					

- a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales art. 87 y excedencia art. 89.c y .d.
- b) En esta línea figurará el anterior puesto desempeñado, o el puesto sobre el que se tuviera reserva, distinto del que figura en la línea a).
- c) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados excluido el destino actual.

- (1) Figurará la fecha de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera.
- (2) Se indicará el código correspondiente según el Anexo V.
- (3) Se indicará 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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ___/___/___ (BOE DEL ___/___/___)

..... a de de 201..
(Firma y Sello)

Conforme el interesado

ANEXO IV**Méritos específicos alegados y cursos**

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS (APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FEHACIENTE)

En a dede 201..

Firma del concursante

ANEXO V

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 Nacional de Gestión Sanitaria
- 03.- Instituto de Mayores y Servicios Sociales
- 04.- Instituto Social de la Marina
- 05.- Gerencia de Informática de la Seguridad Social
- 06.- Tesorería General de la Seguridad Social
- 07.- Intervención de la Seguridad Social
- 08.- Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social

MINISTERIOS

- 09.- Asuntos Exteriores y de Cooperación
- 10.- Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente
- 11.- Industria, Energía y Turismo
- 12.- Interior
- 13.- Defensa
- 14.- Economía y Competitividad
- 15.- Hacienda y Administraciones Públicas
- 16.- Educación, Cultura y Deporte
- 17.- Justicia
- 18.- Fomento
- 19.- Presidencia
- 20.- Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (1)
- 21.- Empleo y Seguridad Social (1)

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 22.- Cataluña
- 23.- País Vasco
- 24.- Galicia
- 25.- Cantabria
- 26.- Asturias
- 27.- Andalucía
- 28.- Murcia
- 29.- Aragón
- 30.- Castilla-La Mancha
- 31.- Valencia
- 32.- La Rioja
- 33.- Extremadura
- 34.- Canarias
- 35.- Castilla-León
- 36.- Illes Balears
- 37.- Madrid
- 38.- Navarra
- 39.- Ceuta
- 40.- Melilla

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