

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**18383** ORDEN de 11 de julio de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y a propuesta de la Tesorería General de la Seguridad Social, 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 pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A, B y C.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con 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, y que se describen en el anexo II, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.—1.** Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los grupos A, B y C, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

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

**2.** Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes del mismo o superior nivel que el puesto que ocupen a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, y que se convoquen en la localidad en que estén destinados, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que 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.

**3.** Los funcionarios destinados en otro departamento o Ministerio sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, o les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

**5.** Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, establecida en el artículo 29, punto 3, c); 3, d), y 7 (excedencia por interés particular, por agrupación familiar e incentivada, respectivamente) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en

la fecha de finalización de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años para las dos primeras categorías de excedencia, o más de cinco años para la última de ellas, desde que fueron declarados en dicha situación.

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

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

**8.** Los funcionarios en situación de expectativa de destino, si bien no tienen reserva del puesto de trabajo, se les considerará, a efectos de la valoración de méritos, el último puesto de trabajo desempeñado y desde el que pasaron a esa situación.

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

**10.** 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.

**11.** 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 para las 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.

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

## 1. Primera fase: Méritos generales

**1.1 Grado personal.—**Por tener consolidado un grado personal superior o igual al del NCD del puesto solicitado: 10 puntos.  
Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o más niveles al del NCD del puesto solicitado: Siete puntos.

**1.2 Valorado del trabajo desarrollado (\*).—**Se valorará de la siguiente manera el trabajo desarrollado en los treinta y seis meses naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

**1.2.1 Nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados.** Puntuación máxima de este apartado: 20 puntos.

Por cada mes de desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual ó superior al del puesto a que se concursa: 0,556 puntos.

Por cada mes de desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto a que se concursa: 0,416 puntos.

Por cada mes de desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,278 puntos.

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

(\* ) La puntuación total por cada apartado se redondeará a una cifra con dos decimales como máximo.

**1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos. Puntuación máxima: 10 puntos.**

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

Por cada mes de desempeño de puestos de la misma área genérica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,139 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de la misma área genérica afin: 0,07 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a la Tesorería General de la Seguridad Social pertenecen a la misma área genérica, y que el resto de los puestos de otras entidades y servicios de la Seguridad Social pertenecen a una área genérica afin. La Intervención General de la Seguridad Social, a efectos de este concurso, tiene la consideración de entidad de la Seguridad Social. La Gerencia de Informática se considerará, a todos los efectos, como área genérica.

**1.2.2.2 Desempeño de puestos en la misma área específica o específica afin que la del puesto solicitado (ver la descripción de las áreas específicas y específicas afines en el anexo III y su relación con los puestos convocados en el anexo II). Puntuación máxima: Cinco puntos.**

Por cada mes de desempeño de la misma área específica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,139 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de la misma área específica afin: 0,07 puntos.

**1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.**—Los indicados, en su caso, en el anexo II de esta convocatoria hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos de un mismo contenido en que la suma total de las horas impartidas tengan una duración mínima de quince horas. A quienes hayan impartido el/los curso/s se le valorará/n el/los mismo/s.

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

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

## 2. Segunda fase: Méritos específicos

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo IV de la presente convocatoria. La puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 40 ó 30 puntos, dependiendo del puesto (según anexo IV). También respecto de estos méritos se valorará el trabajo desarrollado en los treinta y seis meses naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación mínima para acceder a esta segunda fase será de 20 puntos. En el anexo II se especifican aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de memoria que versará sobre el contenido y desarrollo del puesto de trabajo de que se trate y la Comisión de valoración podrá establecer la celebración de una entrevista. En este caso, se convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase, cuya valoración se contempla en la columna «puntos» del anexo IV, arroje un total que les permita optar al puesto. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

## 3. Puntuación mínima

La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 40 ó 35 puntos, dependiendo del puesto (según anexo IV), de los cuales 20 puntos (NCD 24 o superior) ó 15 (NCD 18 ó 22) deben corresponder a los méritos específicos.

## 4. Comisiones de servicio

Respecto a los puestos desempeñados en comisión de servicio, únicamente se valorarán los seis meses naturales de desempeño de puestos de trabajo inmediatamente anteriores a la fecha de

finalización de plazo de presentación de solicitudes, computándose el resto del tiempo hasta los treinta y seis meses en los puestos que el aspirante ostente con nombramiento de propiedad. En cualquier caso, la valoración de las comisiones de servicio se limitará a considerar el puesto desempeñado por este procedimiento en el momento de publicarse la convocatoria.

**Cuarta.—1.** Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo VI 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 de Gobierno o Gobiernos Civiles cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores provinciales o Interventores territoriales.

Subdirector general de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

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

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

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

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

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

Dirección General de la Función Pública.

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

**2.** Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que figuraran en el anexo VI, deberán ser alegados, para cada puesto solicitado, por los concursantes en el anexo VII y éstos los acreditarán mediante documentación fehaciente (certificaciones, justificantes, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio). En caso contrario no serán tenidos en cuenta.

**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.

**Quinta.—**Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia la petición del otro funcionario y concretarlo en su instancia. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderá anulada la petición efectuada por ambos.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo V: Solicitud de participación.

Anexo VI: Certificado de méritos.

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

Anexo VIII: Memoria.

No se tomarán en cuenta las alegaciones, documentación y justificaciones que se presenten una vez vencido el plazo indicado en el apartado anterior, con excepción de las aclaraciones que la Comisión de valoración deba realizar en el transcurso de su trabajo.

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 concursará 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 concursa.

Octava.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales: Seis funcionarios de la Tesorería General de la Seguridad Social, designados por el Director general, uno de los cuales actuará como Secretario; un representante de la Dirección General del Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a Cuerpo o Escalas de grupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y para los que lo sean al amparo del artículo 45 del Real Decreto 364/1995, 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 de la autoridad convocante la incorporación a los trabajos de valoración de los méritos específicos de los Subdirectores generales que colaborarán en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, en la selección de los aspirantes a los puestos de trabajo incluidos en su centro de destino y las organizaciones sindicales podrán proponer también un asesor cada una de ellas, con voz cuando sustituya al titular que colabore con el representante designado en las diversas fases del concurso.

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

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Director general de Personal en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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 las situaciones de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de hijos, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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 del servicio, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo 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.

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

Madrid, 11 de julio de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

# ANEXO I

Nº orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Número puestos	Localidad	Nivel compto. destino	Complemento específico	Grupo de adscripción	Cuerpo de adscripción
	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL SUB. GRAL DE RECURSOS ECONÓMICOS. CENDAR						
1	Jefe de Servicio Informática (B)	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	26	1.597.692	A/B	EX11
2	Jefe de Servicio Informática (B)	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	26	1.597.692	A/B	EX11
3	Jefe de Servicio CENDAR	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	26	1.230.624	A/B	EX11
4	Jefe de Servicio CENDAR (Turno de Noche)	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	26	1.230.624	A/B	EX11
5	Analista de Sistemas	2	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	1.044.264	A/B	EX11
6	Analista de Sistemas	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	1.044.264	A/B	EX11
7	Jefe de Sección Tipo II	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	489.336	A/B	EX11
8	Jefe de Sección Tipo II	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	489.336	A/B	EX11
9	Jefe de Sección Tipo II	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	489.336	A/B	EX11
10	Jefe de Sección Tipo II	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	489.336	A/B	EX11
11	Jefe de Sección Tipo II (Turno de Tarde)	2	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	489.336	A/B	EX11
12	Jefe de Sección Tipo II (Turno de Noche)	2	Torrejón de Ardoz (Madrid)	24	489.336	A/B	EX11
13	Analista/Programador de Sistemas	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	22	1.044.264	B/C	EX11
14	Jefe de Unidad (Tarde)	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	22	1.044.264	B/C	EX11
15	Jefe de Sección Tipo 5	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	22	377.112	B/C	EX20
16	Jefe de Sección Tipo 5	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	22	377.112	B/C	EX20
17	Jefe de Sección Tipo 5	2	Torrejón de Ardoz (Madrid)	22	377.112	B/C	EX20
18	Jefe de Sección Tipo 5	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	22	377.112	B/C	EX20
19	Jefe de Sección Tipo 5	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	22	377.112	B/C	EX20
20	Técnico Medio Informático	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	18	529.164	B	EX11

**ANEXO II**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Nº DE ORDEN	Denominación	Descripción	Área Espec	Área Espec Afín	Cursos de formación y perfeccionamiento	PUNTOS	MEMORIA
1	<b>JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA (B)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de trabajos en el entorno de explotación en mainframes</li> <li>- Planificación de trabajos de explotación</li> <li>- Dirección de grupos de trabajo operativa.</li> </ul>	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Organización y Dirección de Recursos. 2</li> <li>- Curso de Dirección de departamentos informáticos. 2</li> <li>- Curso sobre conectividad entre diferentes plataformas. 2</li> <li>- Curso sobre seguridad y confidencialidad de sistemas informáticos. 2</li> <li>- Formación en Planificadores. 2</li> </ul>	2	X
2	<b>JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA (B)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Proyectos de Desarrollo.</li> <li>- Desarrollo de Aplicaciones en entorno de Recaudación</li> </ul>	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos y Técnicas de Análisis. 4</li> <li>- Herramientas CASE 3</li> <li>- Dirección de Proyectos 3</li> </ul>	4	X
3	<b>JEFE DE SERVICIO CENDAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tratamiento de la documentación recaudatoria mediante técnicas de O.C.R.</li> <li>- Control de Cuadre con las EE.FF.</li> <li>- Colaboración en la elaboración de instrucciones y de proyectos de normas en materia de tratamiento de la documentación recaudatoria.</li> </ul>	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Proyectos 4</li> <li>- Técnicas de O.C.R. 3</li> <li>- Supervisor T.D.E. 3</li> </ul>	4	X
4	<b>JEFE DE SERVICIO CENDAR (NOCHE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tratamiento de la documentación recaudatoria mediante técnicas de O.C.R.</li> </ul>	14	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Proyectos. 4</li> <li>- Técnicas de O.C.R. 3</li> <li>- Destrezas Gerenciales del Director de Formación. 3</li> </ul>	4	X

Nº DE ORDEN	Denominación	Descripción	Área Espec	Área Espec Afin	Cursos de formación y perfeccionamiento	PUNTO S	M E M O R I A
5	<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de aplicaciones de lectura óptica y captación de imágenes para equipos informáticos basados en O.C.R.</li> <li>- Desarrollo y supervisión de aplicaciones bajo entorno O.C.R.A.G.</li> <li>- Desarrollo y supervisión de aplicaciones informáticas en T.D.E. bajo sistema operativo O.S.A.P.</li> <li>- Administración de sistemas informáticos basados en O.C.R.</li> </ul>	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de aplicaciones de lectura óptica y captación de imagen bajo entorno O.C.R.A.G.</li> <li>- Sistema Operativo O.S.A.P.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje T.D.E.</li> <li>- Supervisor T.D.E. (Tartan Data Entry).</li> <li>- Lenguaje C.</li> </ul>	3 2 2 2 1	X
6	<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de Aplicaciones en el entorno de Recaudación</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones en el entorno ADABAS NATURAL</li> </ul>	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos y Técnicas de Análisis.</li> <li>- Base de Datos ADABAS</li> <li>- Conocimientos de PREDICT Y PREDICT CASE</li> <li>- Lenguaje de Programación NATURAL</li> </ul>	3 3 2 2	X
7	<b>JEFE DE SECCIÓN TIPOII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria.</li> </ul>	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de O.C.R.</li> <li>- Sistema de tratamiento de imágenes AIMS</li> <li>- Gestión de los Recursos Económicos y de la Inscripción y Afiliación al Sistema de la Seguridad Social.</li> </ul>	4 3 3	X
8	<b>JEFE DE SECCIÓN TIPOII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los procedimientos administrativos de inscripción, afiliación y cotización.</li> <li>- Apoyo en el estudio y análisis de la repercusión de los actos de afiliación sobre cotización y recaudación.</li> </ul>	15	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El factor Humano en la Organización. Dirección y Animación de equipos de trabajo.</li> </ul>	4	X

Nº DE ORDEN	Denominación	Descripción	Área Espec	Área Espec Affn	Cursos de formación y perfeccionamiento	PUNTOS	MEMORIA
9	JEFE DE SECCIÓN TIPOII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los procedimientos administrativos de afiliación cotización y recaudación.</li> <li>- Análisis de aplicaciones informáticas para nuevos procedimientos automatizados.</li> <li>- Mantenimiento de publicaciones en materia de gestión recaudatoria.</li> </ul>	15	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática para directivos.</li> <li>- Microinformática para Administraciones.</li> </ul>	4 3	X
10, 11 y 12	JEFE DE SECCIÓN TIPOII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión tratamiento y control de la documentación recaudatoria</li> </ul>	14	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los Recursos Económicos del sistema de S.S.</li> <li>- Proceso TG-02</li> <li>- Proceso SILR01 Y SILTGA</li> </ul>	4 3 3	X
13	ANALISTA/PROGRAMADOR DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador y Desarrollo de aplicaciones en el Área de Gestión Documental</li> </ul>	6	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo XDR</li> <li>- Diseño XDP</li> <li>- WORKFLOW</li> </ul>	4 3 3	
14	JEFE DE UNIDAD (TARDE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de la lectura de documentos mediante scanner.</li> <li>- Elaboración y transferencia de ficheros a otros entornos.</li> <li>- Técnicas de sistemas en el entorno O.C.R.</li> </ul>	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema operativo O.S.A.P.</li> <li>- Supervisor TDE (TARTAN DATA ENTRY)</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones de lectura optase y captación de imágenes bajo entorno de programación O.C.R.A.G.</li> </ul>	4 3 3	
15	JEFE DE SECCIÓN TIPO 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de todas las Unidades Administrativas del CENDAR.</li> <li>- Planificación de trabajos en el entorno de ofimática.</li> <li>- Tratamiento de herramientas de Gestión documental.</li> </ul>	6	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de O.C.R.</li> <li>- Gestión Documental.</li> <li>- Sistema de tratamiento de imágenes.</li> </ul>	4 3 3	

Nº DE ORDEN	Denominación	Descripción	Área Espec	Área Espec Afín	Cursos de formación y perfeccionamiento	PUNTO S	MEMORIA
16	JEFE DE SECCIÓN TIPO 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección, gestión y control de la deuda de las empresas a partir de la grabación de las relaciones nominales de los trabajadores.</li> <li>- Elaboración, modificación e interpretación de criterios de gestión para la grabación de las relaciones nominales de trabajadores.</li> <li>- Elaboración de normas de gestión y control de calidad de la grabación de los informes de vida laboral de los trabajadores.</li> </ul>	14		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de asesoramiento y ayuda a la pequeña empresa. 4</li> <li>- Procedimiento administrativo. 3</li> <li>- Gestión de los recursos económicos y de los actos de encuadramiento del sistema de la Seguridad Social 3</li> </ul>		
17	JEFE DE SECCIÓN TIPO 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, preparación y control de la documentación recaudatoria para su posterior tratamiento en proceso de lectura óptica.</li> <li>- Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria por medio de técnicas O.C.R.</li> <li>- Control de cuadro con las Entidades Financieras.</li> <li>- Gestión del archivo robotizado.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor T.D.E. 4</li> <li>- Sistema de tratamiento de imágenes AIMS. 3</li> <li>- Administración de archivo robotizado. 3</li> </ul>		
18	JEFE DE SECCIÓN TIPO 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del procedimiento administrativo de actos de "gestión centralizada" en materia de recaudación.</li> <li>- Análisis de las aplicaciones informáticas del procedimiento automatizado de "gestión centralizada"</li> </ul>	14		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Cálculo 20/20 y gráficos 4</li> <li>- Introducción al PC y al MS-DOS 3</li> <li>- El Usuario y La Informática 3</li> </ul>		



Nº DE ORDEN	Denominación	Descripción	Área Espec	Área Espec Afín	Cursos de formación y perfeccionamiento	PUNTOS	MEMORIA
19	JEFE DE SECCIÓN TIPO5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de análisis funcionales de los procesos informatizados en materia de recaudación</li> <li>- Seguimiento y actualización del proceso TG02 y análisis funcional del proceso SILTGR</li> </ul>	14		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos económicos y de la afiliación e inscripción al Sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- El Usuario y La Informática</li> <li>- Introducción al PC y MS-DOS</li> <li>- Hoja de calculo Lotus 123</li> </ul>	<p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">2</p>	
20	TECNICO MEDIO INFORMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de aplicaciones de tratamiento de imagen sobre base de datos relacional y sistema operativo HP-UX</li> </ul>	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración HP-AIMS</li> <li>- Diseño aplicaciones HP-AIMS</li> <li>- OPEN-VIEW NODE MANAGER</li> <li>- HP-UX seguridad del sistema</li> <li>- Diferencias HP-UX 9.0</li> </ul>	<p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">2</p>	

## ANEXO III

## ÁREAS ESPECÍFICAS Y ESPECÍFICAS AFINES

ÁREA	DENOMINACIÓN
ÁREA 1	Estrategia y dirección informática
ÁREA 2	Planificación, organización y control de proyectos
ÁREA 3	Desarrollo de aplicaciones
ÁREA 4	Técnicas de sistemas
ÁREA 5	Producción y explotación
ÁREA 6	Reconocimiento óptico de caracteres
ÁREA 7	Tratamiento de imágenes
ÁREA 8	Administración de datos
ÁREA 9	Estadística
ÁREA 10	Microinformática/ofimática
ÁREA 11	Proyectos documentales
ÁREA 12	Formación
ÁREA 13	Seguridad y confidencialidad
ÁREA 14	Gestión de cotización y recaudación a la Seguridad Social
ÁREA 15	Gestión de afiliación e inscripción del Sistema de la Seg. Social
ÁREA 16	Gestión de personal y administración

## ANEXO IV VALORACIÓN MÉRITOS ESPECÍFICOS

NUMERO DE ORDEN: 1	DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO INFORMATICA (B)	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Informática</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul>		3 2
<p><b>2. Pertenencia a grupo profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul>		7 6
<p><b>3. Relación y Adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en coordinación entre unidades informáticas</li> <li>- Experiencia en conectividad entre plataformas MVS y UNIX</li> <li>- Experiencia en diseño de Redes Informáticas</li> <li>- Experiencia en control y planificación de trabajos</li> </ul>		10 8 7 5

NUMERO DE ORDEN: 2	DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA (B)	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Informática</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul>		3 2
<p><b>2. Pertenencia a Grupo profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul>		7 6
<p><b>3. Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia un puesto de trabajo como responsable del desarrollo de aplicativos relativos a la gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social</li> <li>- Experiencia en Dirección de proyecto en el ámbito de aplicaciones de TG</li> <li>- Experiencia en Dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del producto del entorno IBM con MVS y entorno de productos SAG</li> </ul>		10 8 5 7

NUMERO DE ORDEN: 3	DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO CENDAR	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul> <p><b>2. Pertenencia a Grupo profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul> <p><b>3. Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Experiencia en gestión cuadro con técnicas OCR</li> <li>- Experiencia en seguimiento del tratamiento de la documentación recaudatoria con Direcciones Provinciales y Entidades Financieras</li> <li>- Experiencia en la elaboración de instrucciones y normas de carácter interno en materia de tratamiento de la documentación recaudatoria mediante técnicas de OCR</li> </ul>		<p>3</p> <p>2</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p>

NUMERO DE ORDEN: 4	DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO CENDAR (TURNO NOCHE)	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul> <p><b>2. Pertenencia a Grupo profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul> <p><b>3. Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Experiencia en Gestión de la inscripción de empresa y afiliación de trabajadores</li> <li>- Experiencia en gestión de Recursos Económicos de la Seguridad Social</li> <li>- Experiencia en el proceso TG02</li> </ul>		<p>3</p> <p>2</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>

NUMERO DE ORDEN: 5	DENOMINACIÓN: ANALISTA DE SISTEMAS	P U N T O S
<b>1. Titulación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Informática</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul>		3 2
<b>2. Pertenencia a Grupo Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul>		7 6
<b>3. Relación y adecuación con el puesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en diseño de aplicaciones O.C.R.</li> <li>- Experiencia en desarrollo de aplicaciones O.C.R.A.G. y C.</li> <li>- Experiencia en desarrollo de aplicaciones T.D.E.</li> <li>- Experiencia en sistema operativo O.S.A.P.</li> </ul>		8 8 7 7

NUMERO DE ORDEN: 6	DENOMINACIÓN: ANALISTA DE SISTEMAS	P U N T O S
<b>1. Titulación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Informática</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul>		3 2
<b>2. Pertenencia a Grupo Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul>		7 6
<b>2. Relación y adecuación con el puesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un puesto de trabajo integrado en un equipo de desarrollo de aplicaciones de recaudación</li> <li>- Experiencia en proyectos en el ámbito de aplicaciones de Tesorería General</li> <li>- Conocimiento del producto del entorno IBM con MVS y entorno de productos SAG</li> </ul>		10 10 10

NUMERO DE ORDEN: 7	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO II	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul> <p><b>2. Pertenencia a Grupo Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul> <p><b>3. Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de cuadro con técnicas OCR</li> <li>- Experiencia en tratamiento de imágenes a nivel de usuario</li> <li>- Experiencia en gestión pre-CENDAR y TGO2 en las Direcciones Provinciales</li> <li>- Experiencia en dirección de equipos de trabajo</li> </ul>		<p>3</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>11</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

NUMERO DE ORDEN: 8	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO II	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul> <p><b>2. Pertenencia a Grupo Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul> <p><b>3. Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de puestos de trabajo en el área de afiliación de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social</li> <li>- Gestión e información a empresas y entidades en conexión informática con el Fichero General de Afiliación</li> <li>- Experiencia de puestos de trabajo en áreas de recaudación en Servicios Centrales o Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social</li> </ul>		<p>3</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>11</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>7</p>

NUMERO DE ORDEN:9	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO II	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul> <p><b>2. Pertenencia a Grupo Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul> <p><b>3. Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración de publicaciones y manuales en materia de gestión recaudatoria.</li> <li>- Experiencia de trabajo en las áreas de afiliación y recaudación de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en las aplicaciones informáticas de la Gestión de los Recursos Económicos.</li> </ul>		<p>3 2</p> <p>12 11</p> <p>9 8 8</p>

NUMERO DE ORDEN: 10, 11 y 12	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO II	P U N T O S
<p><b>1. Titulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales</li> <li>- Otras Titulaciones Académicas</li> </ul> <p><b>2. Pertenencia a Grupo Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo A</li> <li>- Grupo B</li> </ul> <p><b>3. Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el proceso TG-02</li> <li>- Experiencia en la gestión Recursos Económicos de la Seguridad Social</li> <li>- Experiencia a nivel de usuario en los procesos SILTGA Y SILRO1</li> </ul>		<p>3 2</p> <p>12 11</p> <p>9 8 8</p>

NUMERO DE ORDEN:13	DENOMINACIÓN: ANALISTA/PROGRAMADOR DE SISTEMAS	P U N T O S
<p><b>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo B</li> <li>- Grupo C</li> </ul> <p><b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en herramientas para la creación y manejo de archivos por procedimientos informáticos.</li> <li>- Experiencia en Administración de Base de Datos documentales.</li> <li>- Experiencia en herramientas de control de flujos de trabajo</li> </ul>		<p>10 9</p> <p>10 10 10</p>

NUMERO DE ORDEN:14	DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD (TURNO DE TARDE)	P U N T O S
<p><b>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo B</li> <li>- Grupo C</li> </ul> <p><b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en producción de aplicaciones O.C.R.</li> <li>- Experiencia en producción de aplicaciones O.C.R.A.G.</li> <li>- Experiencia en producción de aplicaciones T.D.E.</li> <li>- Experiencia en sistemas operativo O.S.A.P.</li> </ul>		<p>10 9</p> <p>8 8 7 7</p>

NUMERO DE ORDEN:15	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO 5	P U N T O S
<p><b>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo B</li> <li>- Grupo C</li> </ul> <p><b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de puestos de trabajo de planificación de tareas en el entorno de ofimática, del Centro de Control de Recaudación.</li> <li>- Experiencia en control, selección y distribución de documentos en el Centro de Control de Recaudación (CENDAR).</li> </ul>		<p>9 8</p> <p>11 10</p>



NUMERO DE ORDEN:16	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO 5	P U N T O S
<p><b>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo B</li> <li>- Grupo C</li> </ul> <p><b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en la operativa de los procedimientos informáticos y de gestión que permiten la detección de la deuda de las empresas a partir de la grabación de las relaciones nominales de trabajadores.</li> <li>- Elaboración, modificación e interpretación de los criterios de gestión que se deben de observar para la grabación de las relaciones nominales de trabajadores.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en los procedimientos de gestión de la recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social y de gestión de la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores del Sistema de la Seguridad Social</li> <li>- Experiencia en la interpretación de los datos de vida laboral de los trabajadores aplicada a la grabación de las fichas e informes de vida laboral.</li> </ul>		<p>9 8</p> <p>6 5 5 5</p>

NUMERO DE ORDEN:17	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO 5	P U N T O S
<p><b>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo B</li> <li>- Grupo C</li> </ul> <p><b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión, tratamiento y cuadro de la documentación recaudatoria mediante técnicas O.C.R.</li> <li>- Experiencia superior a 1 año en dirección y coordinación de equipos de trabajo en la captura de datos de recaudación mediante técnicas de O.C.R.</li> <li>- Experiencia en preparación de documentos de recaudación para su posterior tratamiento en equipos de lectura óptica.</li> <li>- Experiencia, a nivel de usuario, de la gestión de documentos de recaudación mediante archivos robotizados.</li> </ul>		<p>9 8</p> <p>6 5 5 5</p>

NUMERO DE ORDEN:18	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO 5	P U N T O S
<b>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo B</li> <li>- Grupo C</li> </ul>		9 8
<b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de puestos de trabajo en el área de Recaudación de Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social</li> </ul>		11
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la resolución de expedientes y aplicaciones informáticas de actos de "gestión centralizada".Control y seguimiento a nivel nacional de los mismos.</li> </ul>		10

NUMERO DE ORDEN:19	DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCION TIPO 5	P U N T O S
<b>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo B</li> <li>- Grupo C</li> </ul>		9 8
<b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y participación en análisis funcionales de procesos informatizados, especialmente en el SILTGR.</li> </ul>		8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control del proceso TG02 y Fichero General de Recaudación.</li> </ul>		6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de puestos de trabajo en el área de Recaudación de Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social</li> </ul>		7

NUMERO DE ORDEN:20	DENOMINACIÓN: TECNICO MEDIO INFORMATICO	P U N T O S
<b>1. <u>Titulación</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado o Diplomado en Informática</li> </ul>		5
<b>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en programación con 4º GL en entorno de tratamiento de imágenes con sistema HP-AIMS</li> </ul>		10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en programación sobre base de datos Informix, con almacenamiento sobre soporte óptico</li> </ul>		8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en aplicaciones de seguridad sobre sistema operativo HP-UX 9.0</li> </ul>		7

## ANEXO V

## SOLICITUD DE PARTICIPACION (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ B.O.E. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		CONDICION BASE 5ª (2)	PUNTUACION: A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACION							MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA		MERITOS GENERALES				CURSOS	ANTIGUEDAD	TOTAL MERITOS GENERALES		
			GRADO	VALORACION TRABAJO		EXPERIENCIA					
				N.C.D.							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

(1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE ACOMPAÑADA DE LOS ANEXOS VI y VII y, EN CASO DE INTERESAR PUESTOS QUE EXIGEN PRESENTACION DE MEMORIA, DEL CORRESPONDIENTE ANEXO VIII.

(2) SEÑALESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

..... a ..... de ..... de 1995

Firma

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
(TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL)  
C/ ASTROS, 5-7. 28007 MADRID.

**ANEXO VI  
Certificado de méritos**

Don/Doña .....

Cargo .....

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

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

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

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

Marcar con:

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSION

**TITULACIONES ACADÉMICAS** (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria - Ver méritos específicos en Anexo IV).

**CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria - Ver Anexo II). Se acompañará fotocopia

**PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS TREINTA Y SEIS MESES NATURALES (2)**

	Puesto de trabajo	N.C.D.	Meses completos de desempeño	Organismo (1)	Area (3)	Unidad Administ. (4)
a)						
b)						
c)						
c)						
c)						
c)						

- a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad en Comisión de Servicios.
- b) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los meses de desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con el desempeño del puesto reflejado en el apartado a).
- c) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la línea b)

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo IX.
- (2) La suma de los meses completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no puede ser superior a 36.
- (3) Indicar para cada puesto, si procede, uno de los números que figuran en el Anexo II identificando las distintas áreas de actividad.
- (4) Indicar la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito.

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (B.O.E. del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_).

..... a ..... de ..... de 199  
(Firma y Sello)

**ANEXO VII****Méritos específicos alegados**

Documento nacional de identidad ..... Apellidos y nombre .....

Orden de preferencia	Número de orden de la convocatoria	Méritos alegados (aportar documentación justificativa fehaciente)

En ..... a ..... de ..... de 1995.

(Firma del concursante)

**ANEXO VIII****Memoria (\*)**

Documento nacional de identidad ..... Apellidos y nombre .....

Puesto: Número de orden de la convocatoria ..... Denominación .....

Memoria: Análisis de las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

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

**ANEXO IX****Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Comunidades Autónomas***Organismos de la Seguridad Social*

- 1 Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- 2 Instituto Social de la Marina.
- 3 Tesorería General de la Seguridad Social.
- 4 Intervención de la Seguridad Social.
- 5 Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

- 6 Instituto Nacional de Servicios Sociales.
- 7 Instituto Nacional de la Salud.

*Ministerios*

- 8 Administraciones Públicas.
- 9 Agricultura, Pesca y Alimentación.
- 10 Asuntos Exteriores.
- 11 Asuntos Sociales (\*).
- 12 Comercio y Turismo.
- 13 Cultura.
- 14 Defensa.
- 15 Economía y Hacienda.
- 16 Educación y Ciencia.

- 17 Industria.
- 18
- 19 Justicia e Interior.
- 20 Obras Públicas y Transportes.
- 21 Presidencia.
- 22 Sanidad y Consumo (\*).
- 23 Trabajo y Seguridad Social (\*).

#### Comunidades Autónomas

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

(\*) En caso de destino en entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social, indicar en anexo VI el código de la entidad gestora o servicio común y no el del Ministerio.

## ADMINISTRACION LOCAL

**18384** RESOLUCION de 3 de mayo de 1995, del Ayuntamiento de Segovia, referente a la convocatoria para proveer varias plazas de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de esta capital de 16 de junio, número 72, y en el de la Comunidad Autónoma de Castilla y León de 19 de junio, número 116, ambos del año en curso, se publicaron la convocatoria unitaria y bases que han de regir la cobertura en propiedad de diversas plazas vacantes pertenecientes a la plantilla del Patronato Deportivo Municipal, que a continuación se relacionan.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al ilustrísimo señor Alcalde-Presidente del Patronato Deportivo Municipal del excelentísimo Ayuntamiento de Segovia, manifestando que se reúnen las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria y/o convocatorias específicas. Dichas instancias se presentarán en el Registro General del excelentísimo Ayuntamiento de Segovia, sito en la plaza de la Tierra, número 3. A la misma se acompañará carta de pago acreditativa de haber abonado en la Tesorería de Fondos del Patronato Deportivo Municipal, sita asimismo en la plaza de la Tierra, número 3, de esta capital, el importe de los derechos de examen indicados o resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, así como los documentos que se especifican en las bases de referencia.

Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina 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.

Plazas que se convocan:

Personal laboral.—Dos plazas de Oficial Director de Instalaciones Deportivas. Asimilada al grupo D, nivel 17, de las esta-

blecidas en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Procedimiento de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 1.000 pesetas.

Una plaza de Oficial de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia de Instalaciones Deportivas. Asimilada al grupo D, nivel 15, de las establecidas en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Procedimiento de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 1.000 pesetas.

Los demás anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Segovia, 3 de mayo de 1995.—El Alcalde-Presidente, Ramón Escobar Santiago.

**18385** RESOLUCION de 16 de mayo de 1995, del Ayuntamiento de Cangas del Narcea (Asturias), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial del Principado de Asturias y de la Provincia» número 150, de fecha 30 de junio de 1995, aparecen publicadas las bases de la convocatoria para la provisión, en propiedad, de las plazas que a continuación se dice y bajo la modalidad de cobertura que en cada caso se señala, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo público para 1995.

Dos plazas de Auxiliares de Administración General, oposición libre.

Una plaza de Técnico de Administración Especial, Asesor jurídico, concurso-oposición.

Una plaza de Sargento de la Policía Local, concurso-oposición.

Una plaza de Inspector de Obras y Ordenanzas, concurso-oposición (promoción interna).

Una plaza de Oficial de mantenimiento, concurso-oposición (promoción interna).

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la presente publicación.

Los sucesivos anuncios para el desarrollo de esta convocatoria se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación.

Cangas del Narcea, 16 de mayo de 1995.—El Alcalde-Presidente, José Manuel Cuervo Fernández.

**18386** RESOLUCION de 18 de mayo de 1995, del Ayuntamiento de Santa Margarida i els Monjos (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Auxiliar de Administración General.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace pública la convocatoria del concurso-oposición para la provisión en este Ayuntamiento de las siguientes plazas vacantes de la plantilla de funcionarios:

#### Funcionarios de carrera

Auxiliar Administrativo/a. Clasificación. Escala de Administración General, subescala de Servicios Generales. Forma de provisión: Concurso-oposición, en función de la especialidad que supone el conocimiento exhaustivo de las funciones relativas a la Secretaría Municipal. Grupo D.

Las bases que regulan la provisión se publican íntegras en el «Boletín Oficial» de la provincia, número 147, de 21 de junio de 1995, y se expondrán al público en el tablón de anuncios de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la presente convocatoria.

Santa Margarida i els Monjos, 18 de mayo de 1995.—El Alcalde-Presidente, Jordi Girona Alata.