

14816 *ORDEN TAS/2374/2007, de 25 de julio, 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 la Administración de la Seguridad Social (Intervención General de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los Grupos A, B, C y D.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán participar en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos de trabajo del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los Grupos A, B, C y D, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo y que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social y para aquellos otros destinados en dicha Administración, en tanto que los que figuran con la clave de adscripción EX11 también podrán ser solicitados por los funcionarios de los Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I la referencia al Grupo A ha de entenderse realizada al Subgrupo A1, la del Grupo B al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1 y la del Grupo D al Subgrupo C2.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones (excepto los destinados en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social y el personal que se refleja en el punto d) del apartado 2 de esta base), de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de la Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Públicos (incluida la organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social), podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso con la clave de adscripción «EX11» que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Públicos (incluida la organización periférica de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes e Intervención General de la Seguridad Social).

e) 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. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria y que se convoquen en el municipio en que estén destinados, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, si éste se convocara. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2 b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido un mínimo de dos años desde la fecha de toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de

Estado de la Seguridad Social, o si les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado 1.e) del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

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

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

5. Los funcionarios transferidos o trasladados por concurso a Comunidades Autónomas 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 su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

6. Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 29, puntos 3.c) y 3.d) de la Ley 30/1984 (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.

7. 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.

8. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares y a aquéllos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

9. 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.

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

11. 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.

12. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el baremo que a continuación se detalla:

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 excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su grupo.

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

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

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B) de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo, excepto los referidos al primer destino y los períodos de prácticas o cursos selectivos, que no se computarán como trabajo efectivo.

B) Baremo:

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

Se valorará 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, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado Se valorará, hasta un máximo de 29 puntos, la experiencia en el desempeño de puestos en los últimos setecientos treinta días inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente detalle:

1.2.1 Nivel de Complemento de Destino (NCD) de los puestos desempeñados.-La puntuación máxima por este apartado será de 9 puntos:

Por cada día de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto solicitado: 0,01233 puntos (máximo 9 puntos).

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,00822 (máximo 6 puntos).

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en tres o más niveles al puesto solicitado: 0,00548 puntos (máximo 4 puntos).

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos. Puntuación máxima en este apartado: 20 puntos según se detalla a continuación:

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social: 0,02740 puntos. Puntuación máxima: 20 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de los incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excluida la Intervención General): 0,01370 puntos. Puntuación máxima: 10 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo adscritos a Ministerios u Organismos distintos a los contemplados en los dos apartados anteriores: 0,00685 puntos. Puntuación máxima: 5 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento indicados en el anexo II de la presente convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente mediante diploma, certificación de asistencia o de

aprovechamiento, la puntuación que figura en el citado anexo II hasta un máximo de diez puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos cuando hayan tenido una duración de al menos diez horas.

Por la impartición de los cursos que figuran en el anexo II de la convocatoria, 0,10 puntos por cada hora o fracción impartida.

Cada curso solo podrá ser valorado una sola vez y no se podrá acumular la puntuación por recibir o impartir el mismo curso. La valoración por superación y/o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento separada o conjuntamente, en ningún caso será superior a 10 puntos.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,667 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 10 puntos (15 años).

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán los 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 siempre que 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: Puntuación máxima, 40 puntos.

Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que para cada puesto se especifican en el anexo II de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos. Asimismo, la Comisión de Valoración puede establecer la celebración de una entrevista.

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

Cuarta.-Los méritos generales y los específicos deberán referirse a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y estos últimos se acreditarán documentalmente, mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho.

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo IV de esta Orden y serán expedidos con el máximo rigor por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

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

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último

destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes e Intervenciones Delegadas Territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala; Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de la AISS, a extinguir, o Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3.a), que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala en situación de servicio 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 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser firmadas de conformidad por el funcionario a que se refieren, no siendo admitidas aquéllas en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Se presumirá en todo caso la conformidad del funcionario con los datos expresados en la certificación, salvo las observaciones que formule y acredite convenientemente.

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

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo 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.

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: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar 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.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá 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, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta.-Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y solicitar ambos vacantes en los mismos municipios. En caso de no cumplirse estas condiciones, se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Sexta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al excelentísimo señor Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Intervención General de la Seguridad Social (calle Valenzuela, 5, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a 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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Méritos específicos alegados por el candidato en relación con el/los puesto/s solicitado/s.

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 concursó y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursó.

Octava.-Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos de la Intervención General de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Un representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.

Seis funcionarios designados por la Intervención General de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán integrar la Comisión, si así lo estiman oportuno, en calidad de vocales, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas.

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 exigido para los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel de complemento de destino igual o superior a aquéllos.

La Comisión de Valoración, podrá solicitar del órgano convocante la designación de otros expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la administración laboral sanitaria, o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Novena.-1. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. De acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de 2 de abril de 1990, y 13 de marzo de 2007, de la Subsecretaría del Departamento y de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, respectivamente, por las que se regula la productividad del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social, quedarán obligatoriamente sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de 40 horas semanales, en régimen de jornada partida, los adjudicatarios de los puestos de trabajo que se convocan de nivel de complemento de destino 26, denominados Jefe de Servicio, así como los de Jefe Negociado Apoyo N18.

3. 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 de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un

mes, si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder prórroga de incor-

poración hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Undécima.—De la resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de Personal donde figure adscrito el funcionario seleccionado.

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

Madrid, 25 de julio de 2007.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P.D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

ANEXO I

Relación de los puestos que se convocan

| Nº de orden | Código puesto | Puesto de trabajo | Centro de destino | Nº de puestos | Localidad | NCD | Complemento específico | Grupo de adscripción | Cuerpo de adscripción |
|-------------|--------------------|--------------------------|--|---------------|-----------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|
| 01 | 1107285 | Jefe Sección N22 | Intervención Delegada Territorial de Cádiz. Código: C222370011001 | 1 | Cádiz | 22 | 3.249,26 | B/C | EX20 |
| 02 | 4674725 | Jefe Sección N22 | Intervención Delegada Territorial de A Coruña. Código: C222370015001 | 1 | A Coruña | 22 | 3.249,26 | B/C | EX20 |
| 03 | 4674578 | Jefe Sección N22 | Intervención Delegada Territorial de Zamora. Código: C222670049001 | 1 | Zamora | 22 | 2.922,58 | B/C | EX20 |
| 04 | 2233015 | Jefe Sección N22 | Intervención Delegada Territorial de Ceuta. Código: C222670051001 | 1 | Ceuta | 22 | 2.922,58 | B/C | EX20 |
| 05 | 3002874 | Jefe Sección N22 | Intervención Delegada Territorial de Melilla. Código: C222670052001 | 1 | Melilla | 22 | 2.922,58 | B/C | EX20 |
| 06 | 4673916 3719976 | Jefe Sección N22 | Intervención Delegada en los SS. CC. de la TGSS. Código: C220370128001 | 2 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX20 |
| 07 | 2155970 | Jefe Sección N22 | Unidad de Apoyo Código C220001128001 | 1 | Madrid | 22 | 2.922,58 | B/C | EX20 |
| 08 | 4672882 | Jefe Negociado Apoyo N18 | S.G. de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220001228001 | 1 | Madrid | 18 | 2.356,64 | C/D | EX11 |
| 09 | 4242052 | Jefe Negociado Apoyo N18 | S.G. de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220001228001 | 1 | Madrid | 18 | 2.356,64 | C/D | EX11 |
| 10 | 5021426 | Jefe Servicio | S.G. de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220001328001 | 1 | Madrid | 26 | 9.260,86 | A/B | EX11 |
| 11 | 4685954 | Jefe Negociado Apoyo N18 | S.G. de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220001328001 | 1 | Madrid | 18 | 2.356,64 | C/D | EX11 |
| 12 | 3617242 | Jefe Negociado Apoyo N18 | S.G. de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220001328001 | 1 | Madrid | 18 | 2.356,64 | C/D | EX11 |
| 13 | 4672878 | Jefe Negociado Apoyo N18 | S.G. de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. Código: C220001328001 | 1 | Madrid | 18 | 2.356,64 | C/D | EX11 |

| Nº de orden | Código puesto | Puesto de trabajo | Centro de destino | Nº de puestos | Localidad | NCD | Complemento específico | Grupo de adscripción | Cuerpo de adscripción |
|-------------|---------------|----------------------------|---|---------------|-----------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|
| 14 | 3848241 | Jefe Servicio A | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 26 | 12.777,26 | A/B | EX11 |
| 15 | 1707292 | Jefe Servicio A | S.G. de Organización Planificación y gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 26 | 12.777,26 | A/B | EX11 |
| 16 | 4675826 | Jefe Servicio Presupuestos | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 26 | 9.260,86 | A/B | EX11 |
| 17 | 4685960 | Ayudante Auditoría | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX11 |
| 18 | 1669304 | Jefe Sección N22 | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX11 |
| 19 | 4871390 | Jefe Sección N22 | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX11 |
| 20 | 4871389 | Jefe Sección N22 | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX11 |
| 21 | 1419893 | Jefe Sección N22 | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX11 |
| 22 | 1780977 | Jefe Sección N22 | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX20 |
| 23 | 1492942 | Jefe Sección N22 | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX20 |
| 24 | 3286544 | Jefe Sección N22 | S.G. de Organización Planificación y Gestión de Recursos. Código: C220001428001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX20 |
| 25 | 4694394 | Ayudante Auditoría | S.G. de Intervención y Fiscalización del Sistema de la Seguridad Social Código:220001528001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX11 |
| 26 | 4685915 | Jefe Sección N22 | S.G. de Intervención y Fiscalización del Sistema de la Seguridad Social Código:220001528001 | 1 | Madrid | 22 | 3.249,26 | B/C | EX11 |
| 27 | 2590501 | Jefe Negociado Apoyo N18 | S.G. de Intervención y Fiscalización del Sistema de la Seguridad Social Código: 220001528001 | 1 | Madrid | 18 | 2.356,64 | C/D | EX11 |

ANEXO II

Descripción de los puestos y valoración de méritos específicos

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|--|--|--|---|
| 1 a 6 | Jefe de Sección, N 22. Intervenciones Delegadas en SS.CC. e Intervenciones Delegadas Territoriales. | Realización de trabajos de Control Interno y Contabilidad. | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos adscritos a la RPT de la Intervención General de la Seguridad Social en los últimos 730 días en alguna de las siguientes áreas: contabilidad, fiscalización o control financiero, según tiempo y nivel de responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - En puestos con NCD igual o superior a 22 - En puestos con NCD de 18 a 21 - En puestos con NCD inferior a 18. - Experiencia en el desempeño de puestos en los últimos 730 días en las R.P.T. de la Administración de la Seguridad Social (excluida Intervención General), según tiempo y nivel de responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - En puestos con NCD igual o superior a 22 - En puestos con NCD de 18 a 21 - En puestos con NCD inferior a 18. - Experiencia en el desempeño de puestos en los últimos 730 días en áreas de contabilidad, fiscalización o control financiero de Unidades de Intervención y/o Contabilidad de otras Administraciones u Organismos, según tiempo y nivel de responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - En puestos con NCD igual o superior a 22 - En puestos con NCD inferior a 22 - Desempeñar puesto de trabajo en la misma Intervención Delegada que el solicitado, según tiempo en los últimos 730 días. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Control Interno (48 horas, 3 módulos): 3,5 puntos, siendo la valoración de cada uno de los módulos la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Control Interno (28 horas): 2 puntos. - Prestaciones económicas (10 horas): 0,75 puntos. - Contratación administrativa (10 horas): 0,75 puntos. - Control Financiero (40 horas): 3,25 puntos. - Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social (40 horas, 2 módulos): 3,25 puntos, siendo la valoración de cada uno de los módulos la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Financiera (18 horas): 1,5 puntos. - Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social (22 horas): 1,75 puntos. - Curso selectivo de la Especialidad de Auditoría y Contabilidad del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social (mínimo 300 horas): 10 puntos. La valoración de este curso es incompatible con cualquier otra que pudiera corresponder por el apartado 1.3 del baremo. | <p>30</p> <p>26</p> <p>22</p> <p>22</p> <p>20</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>15</p> <p>10</p> |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|------------------------|--|--|---------------|
| 07 | Jefe Sección N22 | Apoyo polivalente al equipo de redacción de la Revista Seguridad Social Activa, tanto en tareas administrativas como de coordinación de los contenidos informativos, literarios y gráficos. | <i>Adecuación y relación con el puesto:</i> | 5 |
| | | Publicación de los contenidos elaborados por la redacción en las intranet. | - Licenciatura en Ciencias de la Información, rama de Periodismo o Imagen. - Experiencia en tareas administrativas propias de una secretaria. Experiencia en la gestión de documentación y conocimiento de las tareas encomendadas a las Entidades gestoras de la Seguridad Social y a sus Servicios comunes. | 10 |
| | | Seguimiento de las informaciones publicadas, su mantenimiento en las intranet, actualización y cambios en función de la actualidad informativa de la Seguridad Social. | - Conocimientos avanzados de ofimática, Office, correo electrónico, Word, Excel, PowerPoint y Access. Experiencia en Windows, redes de ordenadores, Internet e intranet. Experiencia en herramientas de edición y de gestores de contenido para páginas web. | 15 |
| | | Tratamiento digital de las imágenes antes de su publicación. Gestión, actualización y mantenimiento del archivo documental y gráfico. | - Gran capacidad de organización, comunicación y de trabajo en equipo. Conocimientos de maquetación y diseño de revistas o publicaciones, retoque fotográfico y edición de textos. Nivel alto de inglés (hablado y escrito). | 10 |
| | | | <i>Cursos:</i> | |
| | | | - Publicación de contenidos web con Site Studio: 5 puntos - Gestión de contenidos con Stellent: 5 puntos | |
| 08 | J. Negociado Apoyo N18 | Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas). | <i>Adecuación y relación con el puesto:</i> | 15 |
| | | | - Experiencia acreditada en funciones de secretaria y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. | 10 |
| | | | - Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaria de órganos directivos en los Servicios Centrales de la Intervención General de la Seguridad Social | 15 |
| | | | - Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaria de otro órgano directivo de la Administración. | 5 |
| | | | <i>Cursos:</i> | |
| | | | - Word Avanzado: 2 puntos - Excel Avanzado: 2 puntos - Access XP Avanzado: 2 puntos - PowerPoint XP: 2 puntos - Gestión Económica Financiera y de Recursos Humanos: 2 puntos | |
| 09 | J. Negociado Apoyo N18 | Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas). | <i>Adecuación y relación con el puesto:</i> | 15 |
| | | | - Experiencia acreditada en funciones de secretaria y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. | 10 |
| | | | - Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaria de órganos directivos en los Servicios Centrales de la Intervención General de la Seguridad Social. | 15 |
| | | | - Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaria de otro órgano directivo de la Administración. | 5 |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|------------------------|--|---|--|
| | | | <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación de Archivos y Tratamiento Documental: 3 puntos - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: 2 puntos - Contabilidad financiera y contabilidad del Sistema de la Seguridad Social: 1 punto - Windows: 2 puntos - Excel: 2 puntos | |
| 10 | J. Servicio | Trabajos de Dirección de Contabilidad de la Seguridad Social. | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en la elaboración de propuestas definitivas de las normas internas que en materia de desarrollo contable haya de emitir la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en la emisión de informes de contenido económico, financiero y patrimonial en el ámbito de las competencias de la Intervención General de la Seguridad Social - Experiencia en la resolución de consultas sobre aspectos contables y presupuestarios de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social planteadas por las distintas Intervenciones Delegadas de la misma. - Experiencia en el mantenimiento, desarrollo y diseño de las especificaciones técnicas y bases de datos que conforman el Sistema de información contable de la Seguridad Social. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública: 3 puntos - Sistema integrado de contabilidad de la Seguridad Social: 3 puntos - Análisis de Balances: 2 puntos - Control y Contratación Administrativa: 2 puntos | <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> |
| 11 | J. Negociado Apoyo N18 | Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas). | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. - Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en los Servicios Centrales de la Intervención General de la Seguridad Social. - Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado: 2 puntos - Excel Avanzado: 1 punto - PowerPoint: 1 punto - Access XP Avanzado: 1 punto - Procedimientos en la Gestión Presupuestaria. ADOK: 1 punto - Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social: 1 punto - Control Interno (48 horas): 3 puntos | <p>15</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>5</p> |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|------------------------|--|--|---------------------|
| 12 | J. Negociado Apoyo N18 | Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas). | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. - Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en los Servicios Centrales de la Intervención General de la Seguridad Social. - Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado: 2,5 puntos - Word Avanzado: 2,5 puntos - Access: 2,5 puntos - PowerPoint: 2,5 puntos | 15 10 15 5 |
| 13 | J. Negociado Apoyo N18 | Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas). | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. - Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en los Servicios Centrales de la Intervención General de la Seguridad Social. - Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Dirección: 4 puntos - Word: 1,5 puntos - Excel: 1,5 puntos - PowerPoint: 1,5 puntos - Access: 1,5 puntos | 15 10 15 5 |
| 14 | J. Servicio A | <p>Organización y coordinación de equipos humanos.</p> <p>Planificación y gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración y diseño de modificaciones de RPT y control de efectivos y dotaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Gestión de permisos, licencias, Plan de Pensiones y complementos de productividad.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización, planificación y gestión de recursos humanos en el ámbito del personal funcionario de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en control y gestión de efectivos y dotaciones en el ámbito de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en el análisis, diseño y elaboración de modificaciones de RPT y en la oferta de empleo público de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones así como en la gestión y concesión de permisos, licencias, suplencias y complementos de productividad en el ámbito de la Intervención General de la Seguridad Social. | 15 5 10 10 |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|--------------------------|---|--|---|
| | | | <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos: 3 puntos - Administración y Gestión de Recursos Humanos: 2 puntos - Gestión de Personal con Badaral-3 y Registro Central de Personal: 2 puntos - Sistema de Información de Personal (S.I.P.): 2 puntos - Análisis de problemas y toma de decisiones: 1 punto | |
| 15 | J. Servicio A | <p>Organización, planificación y gestión del Servicio de Nóminas.</p> <p>Confección de nóminas de retribuciones de personal en el S.I.P.</p> <p>Gestión de personal, Seguridad Social e I.R.P.F.</p> <p>Gestión y documentación contable y control presupuestario de los capítulos 1 y 8.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en confección de nóminas a través del S.I.P. y en la gestión de personal de la Administración de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de los subsistemas informáticos S.I.P., S.I.C.O.S.S. y de las aplicaciones informáticas R.E.D., DELTA y ARCE. - Experiencia en la tramitación y gestión de anticipos ordinarios sobre retribuciones del personal de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en gestión contable y presupuestaria de la Administración de la Seguridad Social. - Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información de personal: 2,5 puntos - Gestión de personal funcionario: 2,5 puntos - Gastos de Personal: Nóminas de Personal e Indemnizaciones por razón de servicio: 1 punto - Control interno y contabilidad financiera y presupuestaria: 2,5 puntos - Access avanzado: 1,5 puntos | <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> |
| 16 | J. Servicio Presupuestos | <p>Organización, planificación y gestión del Servicio de Presupuestos.</p> <p>Elaboración y seguimiento de los Presupuestos.</p> <p>Tramitación de contratos administrativos.</p> <p>Gestión, documentación contable y control presupuestario de contratos administrativos.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas. - Experiencia en la elaboración de escenarios presupuestarios plurianuales y de Presupuestos anuales en el ámbito de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en la tramitación y gestión de contratos administrativos en el ámbito de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo del subsistema informático: S.I.C.O.S.S. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: S.I.C.O.S.S. Cifras y Datos, S.I.O. y Administración de concursos de la Intervención General de la Seguridad Social. - Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración y Gestión del Presupuesto: 2,5 puntos - Ley General Presupuestaria: 2,5 puntos - El sistema presupuestario del Sector Público en España: 2 puntos - Access: 1 punto - Excel: 1 punto - Word: 1 punto | <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|--------------------|---|--|--|
| 17 | Ayudante Auditoría | <p>Tramitación de los expedientes de indemnizaciones por razón de servicio del personal de la Intervención General de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión de los pagos realizados a través del Fondo de Maniobra de la Intervención General de la Seguridad Social así como seguimiento y registro contable de las operaciones realizadas a través del mismo.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la confección, tramitación y verificación de órdenes de viaje y liquidaciones correspondientes al personal de la Intervención General de la Seguridad Social. - Explotación y manejo de los programas EMBLA y S.I.C.O.S.S., en particular de las operaciones relacionadas con la contabilidad auxiliar de pagos por Fondo de Maniobra. - Experiencia en la confección de los documentos contables PFM, PFMA, PFML IPR, IPRA, e IPRL y sus correspondientes inversos en relación con la contabilidad auxiliar de pagos por Fondo de Maniobra. - Experiencia en la tramitación de pagos ante las entidades bancarias. - Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Lotus Notes, Power Point e Internet. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social: 2,5 puntos - Administración financiera: 2,5 puntos - Control interno (48 horas): 2 puntos - Access: 1 punto - Excel avanzado: 1 punto - Word avanzado: 1 punto | <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> |
| 18 | Jefe Sección N22 | <p>Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Gestión de Modificaciones de RPT y control de dotaciones y efectivos.</p> <p>Mantenimiento y tratamiento informático de la gestión de recursos humanos y de puestos de trabajo.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y tramitación de situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo, así como en reconocimientos de grado y trienios del personal funcionario en el ámbito de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de anexos de modificaciones RPT y cálculo de costes de puestos y dotaciones de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en la utilización de las bases de datos de Badaral, RCP, S.I.P. y S.I.P. (PDF/A). - Experiencia en el diseño, mantenimiento y actualización de bases de datos de personal y puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social en soportes Access y Excel. - Experiencia en la utilización de la aplicación REIG. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal: 2,5 puntos - Badaral 3: Asistencia a la gestión de modificaciones de RPT: 2,5 puntos - Sistema de Información de Personal (S.I.P.): 2 puntos - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: 1 punto - Excel avanzado: 1 punto - Access avanzado: 1 punto | <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|----------------|--|--|-------------------------------|
| 19 | J. Sección N22 | <p>Actividades de apoyo en la realización de los análisis funcionales que se desarrollan en la Subdirección General encaminados a la puesta en marcha de aplicaciones informáticas.</p> <p>Control, a través de medios informáticos, de las asignaciones de trabajo existentes en la Subdirección General así como el seguimiento del grado de realización de los mismos.</p> <p>Apoyo a los Jefes de Área correspondientes en la resolución de consultas, informes y discrepancias mediante la selección de normativa, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos que se han de resolver.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en actividades de apoyo en la realización de los análisis funcionales que se desarrollan en la Subdirección General encaminados a la puesta en marcha de aplicaciones informáticas. - Experiencia y conocimiento en el control, a través de medios informáticos, de las asignaciones de trabajo existentes en la Subdirección General así como el seguimiento del grado de realización de los mismos. - Experiencia en las labores de apoyo a los Jefes de Área correspondientes en la resolución de consultas, informes y discrepancias mediante la selección de normativa, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos a resolver. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado: 2,5 puntos - Excel Avanzado: 2,5 puntos - PowerPoint XP: 2,5 puntos - Access: 2,5 puntos | <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> |
| 20 | J. Sección N22 | <p>Apoyo administrativo a Directivos nivel 30, consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos y hoja de cálculo, atención telefónica y recepción de visitas, agenda y correo electrónico.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos acreditados en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas en secretarías de niveles 30, según descripción del puesto. - Experiencia en apoyo administrativo a Tribunales en los procesos selectivos para el acceso a la función pública. - Amplios conocimientos de informática, agenda, archivo y registro de documentos, correo electrónico, atención telefónica y personal y relaciones institucionales y entre organismos. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría: 2 puntos - Word: 2 puntos - Excel: 2 puntos - Access: 2 puntos - PowerPoint: 1 punto - Sistema de Información de Personal (SIP): 1 punto | <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> |
| 21 | J. Sección N22 | <p>Gestión y seguimiento de los asuntos de régimen interno de la Intervención General de la Seguridad Social</p> <p>Gestión, seguimiento y control del personal laboral de la Intervención General de la Seguridad Social</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de incidencias, control de presencia, acción social, permisos, licencias y cursos del personal laboral que presta sus servicios en la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en el seguimiento de los partes diarios del servicio de seguridad de la Intervención General de la Seguridad Social y en la elaboración de resúmenes mensuales de incidencias. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad financiera y del Sistema de la Seguridad Social: 2,5 puntos - Word avanzado: 2,5 puntos - Access: 2,5 puntos - Excel: 2,5 puntos | <p>20</p> <p>20</p> |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|----------------|---|--|--------------------------|
| 22 | J. Sección N22 | Afiliación, altas, bajas y modificaciones de personal en la Seguridad Social. Cotización. Tramitación de procesos del I.R.P.F. Confección de la documentación contable y control presupuestario de los capítulos 1 y 8. | <i>Adecuación y relación con el puesto:</i> - Experiencia en confección de nóminas a través del S.I.P. y en la gestión de personal de la Administración de la Seguridad Social. - Experiencia en elaboración de documentos contables y control presupuestario de la Administración de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de los subsistemas informáticos S.I.P. y S.I.C.O.S.S. y de las aplicaciones informáticas R.E.D., DELTA y ARCE. - Experiencia en la tramitación y gestión de anticipos ordinarios sobre retribuciones del personal de la Intervención General de la Seguridad Social. - Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. <i>Cursos:</i> - Sistema de información de personal (S.I.P.): 2,5 puntos - Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social: 2 puntos - Control interno (48 horas): 1,5 puntos - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: 1 punto - Excel avanzado: 1,5 puntos - Word avanzado: 1,5 puntos | 10 10 5 10 5 |
| 23 | J. Sección N22 | Afiliación, altas, bajas y modificaciones de personal en la Seguridad Social. Cotización. Tramitación procesos del I.R.P.F. Confección de la documentación contable y control presupuestario de los Capítulos 1 y 8. | <i>Adecuación y relación con el puesto:</i> - Experiencia en confección de nóminas a través del S.I.P. y en la gestión de personal de la Administración de la Seguridad Social - Experiencia en elaboración de documentos contables y control presupuestario de la Administración de la Seguridad Social - Experiencia en el manejo de los subsistemas informáticos S.I.P. y S.I.C.O.S.S. y de las aplicaciones informáticas R.E.D., DELTA y ARCE. - Experiencia en la tramitación y gestión de anticipos ordinarios sobre retribuciones del personal de la Intervención General de la Seguridad Social. - Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. <i>Cursos:</i> - Sistema de información de personal (S.I.P.): 4 puntos - Usuario de redes informáticas: 3 puntos - Procedimiento Administrativo: 3 puntos | 10 10 5 10 5 |
| 24 | J. Sección N22 | Gestión, desarrollo, seguimiento y control de los planes de formación de la Intervención General de la Seguridad Social. | <i>Adecuación y relación con el puesto</i> - Experiencia en el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los planes de formación de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en tramitación de expedientes para actividades de formación en el ámbito de la Intervención General de la Seguridad Social. - Experiencia en coordinación de cursos en la Intervención General de la Seguridad Social. | 20 10 10 |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|--------------------|---|---|--|
| | | | <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal: 2 puntos - Control interno (48 horas): 2 puntos - Word: 1,5 puntos - Excel: 1,5 puntos - Access: 1,5 puntos - PowerPoint: 1,5 puntos | |
| 25 | Ayudante Auditoría | <p>Actividades para el mantenimiento de la aplicación informática REIG y colaboración en el desarrollo e implantación de sus mejoras.</p> <p>Apoyo en la selección de normativa, jurisprudencia y doctrina para la resolución de consultas, informes y discrepancias.</p> <p>Tareas para la designación de delegados de la Intervención General de la Seguridad Social para asistir a la comprobación material de inversiones, así como su seguimiento y control.</p> <p>Trabajos de apoyo en la preparación de ponencias y cursos, incluyendo diseño y realización de manuales y presentaciones telemáticas.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de actividades encaminadas al mantenimiento de la aplicación informática REIG, canalizando las mejoras propuestas por las Intervenciones Delegadas y colaborando en su desarrollo e implantación. - Experiencia en labores de apoyo a los Jefes de Área en la resolución de consultas, informes y discrepancias mediante la selección de normativa, jurisprudencia y doctrina. - Experiencia en los trabajos encaminados a proponer designaciones de delegados de la Intervención General de la Seguridad Social para asistir a la comprobación material de inversiones, así como en el seguimiento y control de dichas designaciones. - Experiencia en labores de apoyo para la preparación de ponencias y cursos, colaborando en el diseño y realización de manuales y presentaciones telemáticas. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social: 2 puntos - Control interno (48 horas): 2 puntos - Registro de expedientes PROSA: 2 puntos - Access avanzado: 1 punto - Excel avanzado: 1 punto - Word avanzado: 1 punto - PowerPoint: 1 punto | <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> |
| 26 | J. Sección N22 | <p>Actividades para el mantenimiento de la aplicación informática REIG y colaboración en el desarrollo e implantación de sus mejoras.</p> <p>Apoyo en la selección de normativa, jurisprudencia y doctrina para la resolución de consultas, informes y discrepancias.</p> <p>Tareas para la designación de delegados de la Intervención General de la Seguridad Social para asistir a la comprobación material de inversiones, así como su seguimiento y control.</p> <p>Trabajos de apoyo en la preparación de ponencias y cursos, incluyendo diseño y realización de manuales y presentaciones telemáticas.</p> | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de actividades encaminadas al mantenimiento de la aplicación informática REIG, canalizando las mejoras propuestas por las Intervenciones Delegadas y colaborando en su desarrollo e implantación. - Experiencia en labores de apoyo a los Jefes de Área en la resolución de consultas, informes y discrepancias mediante la selección de normativa, jurisprudencia y doctrina. - Experiencia en los trabajos encaminados a proponer designaciones de delegados de la Intervención General de la Seguridad Social para asistir a la comprobación material de inversiones, así como en el seguimiento y control de dichas designaciones. - Experiencia en labores de apoyo para la preparación de ponencias y cursos, colaborando en el diseño y realización de manuales y presentaciones telemáticas. <p><i>Cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social: 2 puntos - Control interno (48 horas): 2 puntos | <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> |

| Nº de orden | Denominación | Descripción | Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento | Máximo Puntos |
|-------------|------------------------|--|---|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de expedientes PROSA: 2 puntos - Access avanzado: 1 punto - Excel avanzado: 1 punto - Word avanzado: 1 punto - PowerPoint: 1 punto | |
| 27 | J. Negociado Apoyo N18 | Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas). | <p><i>Adecuación y relación con el puesto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en funciones de secretaría y/o de apoyo a Subdirectores Generales según descripción del puesto. 15 - Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas. 10 - Desempeño de puestos de trabajo en un área de secretaría de órganos directivos en los Servicios Centrales de la Intervención General de la Seguridad Social. 15 - Desempeño de puestos de trabajo de NCD no inferior a 16 en un área de secretaría de otro órgano directivo de la Administración. 5 <p><i>Cursos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Word: 4 puntos - Excel avanzado: 3 puntos - PowerPoint: 3 puntos | |

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ___/___/___/ B.O.E ___/___/___/

DATOS PERSONALES

| | | | | |
|--|---|------------------|----------------------|-------|
| D.N.I. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
| Nº. REGISTRO PERSONAL | CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN ELCONCURSO (Base Segunda) | | CÓDIGO | GRUPO |
| DOMICILIO COMPLETO | | | TELÉFONO DE CONTACTO | |
| CONDICIÓN BASE 5ª. SI [] NO [] EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO: | | | | |
| D.N.I. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
| ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA, 3). SI [] TIPO DE ADAPTACIÓN: | | | | |

| PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA | | CONDICIÓN BASE 5ª (2) | PUNTUACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACION | | | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|--|--------|------------|---------------------|-------|
| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº.ORDEN DE CONVOCATORIA | | MÉRITOS GENERALES | | | | | MÉRITOS ESPECÍFICOS | TOTAL |
| | | | GRADO | VALORACIÓN TRABAJO | | CURSOS | ANTIGÜEDAD | | |
| | | N.C.D. | | EXPERIENCIA | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| -- | | | | | | | | | |

Solicita puntuación según Base Tercera, B) 1.5 por:

Destino previo cónyuge funcionario

Cuidado hijos menores de 12 años

Cuidado de familiares

- (1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADA DE LOS ANEXOS IV Y V.
 (2) SEÑÁLESE (x) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

A efectos de la participación en este concurso, autorizo, para el uso exclusivo de la Unidad de Personal, el tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud. Igualmente, a efectos de completar los datos referentes a mis méritos profesionales, autorizo la consulta de la información a mí referida que conste en el RCP y en el SIP (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y O.M. de 4 de enero de 2000 BOE 13-01-2001).

En a de de 200..

Firma

**ANEXO IV
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 Grupo

Grado consolidado Antigüedad Años Meses Días Fecha Ingreso Cuerpo Día Mes Año Nº.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 de situación 1, 2, 3, ó 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA. de destino (1) y municipio de destino

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

Día Mes Año

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

Día Mes Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSION

Día Mes Año

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

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

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS SETECIENTOS TREINTA DIAS NATURALES (2)

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

- a) Figurarán únicamente los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en estos 730 días.
- b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días de desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con el desempeño de los puestos reflejados en el apartado a).
- c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la línea b) en los últimos 730 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VI.

(2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no puede ser superior a 730.

(3) Indicar la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito.

NOTA: Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad que certifica, deberá indicarse en hoja aparte y marcar con una X el siguiente recuadro:

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ___/___/___ (B.O.E. DEL ___/___/___)

..... a de de 200...
(Firma y Sello)

Conforme el interesado

ANEXO V**MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS**

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

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

En a de de 200...

Firma del concursante

ANEXO VI

Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autónoma

Organismos de la Seguridad Social:

- 01 Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- 02 Instituto 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 General de la Seguridad Social.
- 08 Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.

Ministerios:

- 09 Administraciones Públicas.
- 10 Agricultura, Pesca y Alimentación.
- 11 Asuntos Exteriores y de Cooperación.
- 12 Cultura.
- 13 Defensa.
- 14 Economía y Hacienda.
- 15 Educación y Ciencia.
- 16 Fomento.
- 17 Industria, Turismo y Comercio.
- 18 Interior.
- 19 Justicia.
- 20 Medio Ambiente
- 21 Presidencia.
- 22 Sanidad y Consumo (1).
- 23 Trabajo y Asuntos Sociales (1).
- 24 Vivienda.

Administración Autónoma:

- 25 Cataluña.
- 26 País Vasco.
- 27 Galicia.
- 28 Cantabria.
- 29 Asturias.
- 30 Andalucía.
- 31 Murcia.
- 32 Aragón.
- 33 Castilla-La Mancha.
- 34 Valencia.
- 35 La Rioja.
- 36 Extremadura.
- 37 Canarias.
- 38 Castilla-León.
- 39 Illes Balears.
- 40 Madrid.
- 41 Navarra.
- 42 Ceuta.
- 43 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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

14817 *RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2007, del Ayuntamiento de Formentera (Illes Balears), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares» número 102, de 10 de julio de 2007, se publicaron íntegramente las bases específicas del procedimiento selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición, por promoción interna, de cuatro plazas de Administrativo de Administración General.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria aparecerán publicados únicamente en el BOIB y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Formentera, 17 de julio de 2007.-El Alcalde-Presidente, Jaume Ferrer Ribas.

14818 *RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2007, del Ayuntamiento de Aledo (Murcia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 164, de 18 de julio de 2007, se han publicado la convocatoria y las bases para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Conserje de edificios públicos vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público de 2007.

En el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 165, de 19 de julio de 2007, se han publicado la convocatoria y las bases para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público de 2007.

La presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Aledo, 19 de julio de 2007.-El Alcalde, Simón Alcaraz Alcaraz.