

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

19516 Orden TIN/3263/2010, de 15 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Administración de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril), en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

A este respecto, la Administración pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria número 207, 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 e Inmigración, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar un concurso para la provisión de los puestos que se relacionan y describen en los Anexos I y I bis de esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de los anexos I y I bis, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto —especialmente los dispuestos en los apartados siguientes— en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes; a estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en los citados Anexos I y I bis, que figuran con la clave EX20 son para cobertura exclusiva por funcionarios de la Administración de la Seguridad Social y para aquellos otros destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que los que figuran con la clave EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de los Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos especialistas aeronáuticos, a extinguir, a ocupar

determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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 la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración general del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 a 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 subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

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

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes ha transcurrido un mínimo de dos años desde la fecha de toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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 cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, 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 (BOE del 10 de abril). El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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 el Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen

adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Valoración de méritos

Tercera.

A) Consideraciones generales:

1. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, en excedencia voluntaria por interés particular y en la situación de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro cuerpo o escala de cualquiera de las Administraciones públicas, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su subgrupo.

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

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

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

5. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B), los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo, 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: 16 puntos.

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

1.1 Grado personal consolidado:

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

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

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

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

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

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

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

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en dos niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.

e) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: Un punto.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán aquellos cursos indicados en los Anexos I y I bis de esta convocatoria, hasta un máximo de tres puntos, y que hayan sido recibidos y/o impartidos por Centros Oficiales Públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 17 de octubre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública (Boletín Oficial del Estado del 19 de noviembre). Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. No se computará en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de 1 punto los siguientes supuestos:

a) 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.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla 12 años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 0,5 puntos.

c) 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 supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

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

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

Acreditación de los méritos

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

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia del artículo 29.4: Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponderá a los Directores Provinciales o Interventores Territoriales.

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

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

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

Unidad de Personal a que figure adscrito el cuerpo o escala; la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a escalas de la AISS a extinguir o cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3.1), que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala en situación de activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determina en el apartado 1.1 de esta base.

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

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

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

1.6 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser firmadas de conformidad por el funcionario a que se refieren, no siendo admitidas aquéllas en las que figuren enmiendas y/o tachaduras.

Se presumirá en todo caso la conformidad del funcionario con los datos expresados en la certificación, salvo las observaciones que formule y acredite convenientemente.

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que figurarán en el anexo III, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo IV.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones públicas.

5. Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, apartado 1.5, deberán aportar la siguiente documentación.

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

c) Cuidado de familiar:

Parentesco.—Copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta 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, 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 al familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

Peticiones condicionadas

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

Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo e Inmigración (calle Agustín de Bethencourt, 4, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos de trabajo vacantes incluidos en los anexos I y I bis, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

4. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

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

Adjudicación de destinos

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida según el baremo establecido en la base tercera.

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

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del cuerpo o escala desde el que se concursa.

Comisión de Valoración

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

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

Vocales:

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

Un representante del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, un representante del Instituto Nacional de la Seguridad Social y un representante del Instituto Social de la Marina.

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

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

La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo e Inmigración y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. El Ministerio u organismo al que esté adscrito el puesto de trabajo será el encargado de la valoración, la realización y la financiación de las adaptaciones necesarias para la incorporación del empleado discapacitado.

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

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

Plazo de resolución

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

2. La Orden expresará tanto el puesto de origen del interesado a quien se le adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, subgrupo 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 Orden de resolución de este concurso en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, en relación con aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaria de Estado para la Función Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo e Inmigración podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

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

Madrid, 15 de diciembre de 2010.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

ANEXO I

Nº Orden	Centro Directivo - Denominación del Puesto de Trabajo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº Puestos	LOCALIDAD	GR/SB	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS - Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	ADSC. CUERP.	ADSC. ADMON. PUB.
1	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN Consejero Técnico Código MAP: 2781599	Planificación de los recursos humanos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento en relación con procesos selectivos y concursos de provisión de puestos de personal funcionario y laboral. Funciones de secretaría de la Mesa Delegada de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social y coordinación de grupos de trabajo dependientes de la misma.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en coordinación y control de procesos selectivos de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, así como de los cursos selectivos del personal funcionario de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Seguridad Social: 2 puntos. - Experiencia en coordinación y control de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y de procesos de consolidación en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la organización de reuniones de la Mesa Delegada de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social y en las funciones propias de la secretaría de la Mesa, así como en la presidencia de grupos de trabajo dependientes de la misma: 2 puntos. - Experiencia en la negociación del plan anual de acción social de la Administración de la Seguridad Social: 2 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos relativos a la provisión de puestos de trabajo y procesos selectivos de personal funcionario y laboral, así como en la realización de los trámites necesarios para la ejecución de las sentencias relacionadas con dicha materia: 2 puntos. CURSOS - Gestión de Recursos Humanos: 1,5 puntos. - Técnicas de Negociación: 1,5 puntos.	EX11	AE
2	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN Jefe Servicio Selección y Provisión Personal Código MAP: 3829931	Coordinación, gestión y seguimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento. Coordinación y seguimiento de los cursos selectivos para el ingreso en los Cuerpos Superiores de la Administración de la Seguridad Social. Elaboración de informes y resolución de consultas en materia de concursos de provisión de puestos de personal funcionario. Asesoramiento técnico en reuniones y mesas paritarias Administraciones Sindicales en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y en las Comisiones de Valoración de los concursos de provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	A1A2	26	9.571,52	- Experiencia en la coordinación, elaboración, gestión y seguimiento de la convocatoria y resolución de los concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en la Administración de la Seguridad Social y en los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos relativos a concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, así como en la realización de los trámites necesarios para la ejecución de sentencias y resolución de consultas planteadas sobre esta materia: 2 puntos. - Experiencia en asesoramiento técnico y participación en reuniones y mesas paritarias Administración-Organizaciones Sindicales relativas a la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social, así como en el seguimiento, participación y funciones de secretaría en Comisiones de Valoración de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la coordinación, elaboración y seguimiento de la programación de cursos selectivos para el ingreso en los Cuerpos Superiores de la Administración de la Seguridad Social: 2 puntos. - Experiencia en la utilización del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social, así como del Registro Central de Personal: 2 puntos. CURSOS: - Gestión de Recursos Humanos en la Administración General del Estado: 1 punto. - Sistema de Información de Personal (SIP): 1 punto. - Gestión de la Seguridad Social: 0,5 puntos. - Técnicas de Comunicación y Negociación: 0,5 puntos.	EX11	AE

<p>3</p> <p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACION</p> <p>Jefe Servicio de Personal Laboral</p> <p>Código MAP: 4431526</p>	<p>Coordinación y seguimiento, en aplicación del III Convenio Único, de la gestión del personal laboral, así como de la tramitación de las autorizaciones de contratación de personal laboral interno y temporal, en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p> <p>Funciones de Secretaría de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA en el Departamento.</p> <p>Actualización de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, así como mantenimiento y desarrollo del Sistema de Información de Personal (SIP) en relación con puestos de trabajo y retribuciones del personal laboral de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p>Control y seguimiento de nombramientos y bajas de representantes sindicales, así como control del cumplimiento de las garantías sindicales.</p>	<p>1</p>	<p>Madrid</p>	<p>A1A2</p>	<p>26</p>	<p>9.571,52</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de personal laboral y en la aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y del Convenio colectivo de Buques del Instituto Social de la Marina, así como en la aplicación de la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical, en relación con las garantías sindicales: 2 puntos. - Experiencia en la realización de tareas de secretaría de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA en el Ministerio de Trabajo e Inmigración y sus Organismos Autónomos y en la Administración de la Seguridad Social: 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal laboral y en la gestión de procedimientos de autorización de contratación de personal laboral interno y temporal: 2 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes sobre materias relacionadas con la aplicación del Convenio Único, así como las propias derivadas de la gestión directa del personal laboral de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la utilización de BADARAL, Registro Central de Personal, Portal CECIR y Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social: 1 punto. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de la Negociación Colectiva y Gestión de las Relaciones Laborales: 2 puntos. - BADARAL-3: Asistencia a la gestión de modificación de RPTs: 0,5 puntos. - Organización del Estado y Procedimiento Administrativo: 0,5 puntos. 	<p>EX11</p>	<p>AE</p>
<p>4</p> <p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACION</p> <p>Jefe Sección Tipo 6</p> <p>Código MAP: 3889520</p>	<p>Gestión de comisiones de servicio y permutas de personal funcionario destinado en la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Departamento cuando supongan cambio de Entidad u Organismo del Departamento o a otro Departamento ministerial.</p>	<p>1</p>	<p>Madrid</p>	<p>A2C1</p>	<p>22</p>	<p>5.192,04</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y gestión de resoluciones referentes a comisiones de servicios, así como en la elaboración de informes, en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 3 puntos. - Experiencia en la gestión de resoluciones referentes a permutas, así como en la elaboración de informes, en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 3 puntos. - Experiencia en la realización de consultas sobre situaciones administrativas a través del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social, así como conocimientos de la aplicación informática Sistema de Información de Gestión de Personal (SIGP) para la gestión de las comisiones de servicios interdepartamentales: 2 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL3: 1 punto. - Experiencia en el uso avanzado de consultas en el Registro Central de Personal: 1 punto. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos: 1 punto. - Autorización de comisiones de servicios interdepartamentales (SIGP): 1 punto. - BADARAL-3: Gestión de Personal y Registro Central de Personal: 1 punto. 	<p>EX11</p>	<p>AE</p>

<p>5 PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN Jefe Sección Tipo 6 Código MAP: 3010619</p>	<p>Gestión de los recursos administrativos, contencioso-administrativos y ante la jurisdicción social en materia de recursos humanos y responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	<p>1</p>	<p>Madrid</p>	<p>A2C1</p>	<p>22</p>	<p>4.891,60</p>	<p>- Experiencia en la gestión de los expedientes de los recursos administrativos, contencioso-administrativos y recursos ante la jurisdicción social en materia de recursos humanos y responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Departamento: 2,5 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes, resoluciones y certificaciones solicitados por los Tribunales de Justicia y Abogacías del Estado en relación con dichos recursos: 1,5 puntos. - Experiencia en la contestación de preguntas parlamentarias, quejas ante el Defensor del Pueblo y escritos de otras instituciones de la Administración del Estado, en materia de recursos humanos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, en coordinación con las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Departamento: 2,5 puntos. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sistema Integral de Gestión de Recursos y Aplicaciones Jurídicas: 2 puntos. - Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal y del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social: 1,5 puntos. CURSOS: - Gestión de documentos electrónicos: 0,5 puntos. - El Procedimiento Administrativo: 1 punto. - Gestión de Recursos Humanos: 1 punto. - Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: 0,5 puntos.</p>	<p>EX11</p>	<p>AE</p>
<p>6 PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN Jefe Sección Apoyo Gestión Código MAP: 3949347</p>	<p>Gestión, tramitación y seguimiento de los concursos de provisión de puestos y procesos selectivos de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento. Tramitación de reintegros de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	<p>1</p>	<p>Madrid</p>	<p>A2C1</p>	<p>22</p>	<p>3.912,58</p>	<p>- Experiencia en el diseño y creación de bases de datos de puestos a ofertar y de solicitudes para la participación en procesos selectivos y concursos de traslado de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, así como colaboración y participación en el diseño de las correspondientes pantallas del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social: 3 puntos. - Experiencia en la coordinación de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, en relación con la gestión de procesos selectivos y concursos de traslado de personal laboral fijo: 3 puntos. - Experiencia en la revisión, grabación y baremación de solicitudes de trabajadores que no prestan servicios en el Ministerio de Trabajo e Inmigración, en procesos selectivos y concursos de traslado de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. CURSOS: - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública: 1,5 puntos. - Access (Desarrollo): 1,5 puntos.</p>	<p>EX11</p>	<p>AE</p>

7	<p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN</p> <p>Gestor Administrativo Código MAP: 870904</p>	<p>Apoyo en la gestión y tramitación de comisiones de servicios y permutes de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	1	Madrid	C2	14	4.169,34	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicios de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 3,5 puntos. - Experiencia en la tramitación de resoluciones de permutes de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la consulta de situaciones administrativas a través del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social: 2,5 puntos. - Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como el uso avanzado de consultas en el Registro Central de Personal: 2 puntos. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal: 0,5 puntos. - Comisiones de Servicio Interdepartamentales en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP): 1 punto. - Registro Central de Personal con aplicación de BADARAL: 0,5 puntos. - Sistema de Información de Personal (SIP): 1 punto. 	EX20	AE
8	<p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN</p> <p>Gestor Administrativo Código MAP: 4696723</p>	<p>Tareas de apoyo en la tramitación de procesos selectivos y concursos de méritos de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	1	Madrid	C2	14	4.159,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la recepción, comprobación y archivo de las solicitudes y anexos de los procesos selectivos correspondientes a la Oferta de Empleo Público del personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 3 puntos. - Experiencia en la elaboración de listados y control de instancias para las Ofertas de Empleo Público de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de concursos de méritos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 3 puntos. - Experiencia en la utilización del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social: 2 puntos. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de Personal (SIP) (grado, vida laboral, adscripción puestos de trabajo): 1 punto. - Sistema de Información de Personal (SIP) (plan de pensiones, concursos de traslados): 1 punto. - Gestor de base de Datos Dbase IV: 1 punto. 	EX20	AE

9	<p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN</p> <p>Gestor Administrativo</p> <p>Código MAP: 4696721</p>	<p>Apoyo a la gestión y tramitación de la provisión de puestos de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento y tareas de apoyo relacionadas con la secretaría de la Mesa Delegada de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social</p>	1	Madrid	C2	14	4:159,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de concursos de méritos y procesos selectivos de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social: 2,5 puntos. - Experiencia en la preparación y convocatoria a las reuniones de la Mesa Delegada de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social y sus grupos de trabajo: 3 puntos. - Experiencia en la preparación de oficios relacionados con la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social: 2,5 puntos. - Experiencia en la organización y archivo de la documentación generada en relación con la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación al Sistema Integrado de Personal (SIP): 1 punto. - Word (nivel básico): 1 punto. - Access (nivel básico): 1 punto. 	EX20	AE
10	<p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN</p> <p>Gestor Administrativo</p> <p>Código MAP: 4696722</p>	<p>Tareas de apoyo en la tramitación de situaciones administrativas y provisión de puestos mediante libre designación en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	1	Madrid	C2	14	4:159,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de resoluciones referentes a situaciones administrativas y provisión de puestos y reintegro al servicio activo de personal funcionario destinado en la Administración de la Seguridad Social y en los Organismos Autónomos del Departamento: 3 puntos. - Experiencia en la utilización del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social y en la confección de los documentos de gestión a través del Sistema BADARAL3, así como el uso avanzado de consultas en el Registro Central de Personal: 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de nombramientos y ceses de libre designación en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 3 puntos. - Tareas de gestión, clasificación, archivo y distribución de documentación relacionada con los recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 1 punto. <p>CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de Textos Word Perfect 5.1: 1,5 puntos. - Hoja de Cálculo Exce para Windows: 1,5 puntos. 	EX20	AE

<p>11</p> <p>PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. Analista Programador Código MAP 2020375</p>	<p>Apoyo informático al Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Apoyo ofimático en el manejo de los paquetes Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Power-Point y Access), Lotus (Amipro 3.1) y Knosys. Utilización del paquete informático EMBLA. Dietas (comisiones de servicio y dietas).</p>	<p>1</p>	<p>Madrid</p>	<p>C1C2</p>	<p>18</p>	<p>6.722,38</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización de reuniones y seminarios internacionales y apoyo ofimático para la elaboración de las transcripciones de las ponencias en dichas reuniones y seminarios para su posterior publicación: 2 puntos. - Experiencia en la elaboración de la agenda anual de reuniones internacionales en el ámbito de la Seguridad Social y en el seguimiento, inscripciones, acreditaciones y coordinación relativos a los viajes de los Organismos convocantes así como en la justificación de dietas de las comisiones de servicios realizadas: 2 puntos. - Experiencia en la gestión de la base de datos Knosys, del Gabinete y seguimiento de la documentación del área internacional del Gabinete: 2 puntos - Experiencia en la búsqueda de documentación vía internet sobre protección social y específicamente de los Reglamentos Comunitarios de Coordinación de Seguridad Social, Convenios Bilaterales y Cooperación al Desarrollo: 2 puntos. - Experiencia en la utilización de traductores electrónicos (RAM Machine) de la Comisión Europea: 2 puntos. <p>CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Knosys: 1 punto. - Excel: 1 punto. - Amipro: 1 punto. 	<p>EX20</p>	<p>AE</p>
<p>12</p> <p>PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL ISM ATN-3 TIPO 3 (CONSEJOS GENERALES) Código MAP 2396994</p>	<p>Apoyo administrativo en el trámite y gestión de proyectos normativos sobre materia de Seguridad Social en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Seguimiento de la evolución normativa en dicha materia para su actualización permanente. Tratamiento y gestión informática de la documentación relacionada con las funciones anteriores.</p>	<p>1</p>	<p>Madrid</p>	<p>C1C2</p>	<p>18</p>	<p>4.410,98</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en la gestión de los proyectos normativos que se tramitan en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, así como en el seguimiento de dicha tramitación: 3 puntos. - Experiencia en el mantenimiento y seguimiento de los datos sobre evolución normativa en materia de Seguridad Social: 3 puntos. - Experiencia en el conocimiento y gestión de la documentación que se distribuye para la preparación de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social: 3 puntos. - Experiencia en la explotación y mantenimiento de bases documentales (Knosys) sobre iniciativas parlamentarias (proyectos de Ley, proposiciones de Ley, proposiciones no de Ley, preguntas y mociones), normativa y publicaciones en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social: 1 punto. <p>CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel (nivel avanzado): 1 punto. - Bases de Datos Approach Milenium: 1 punto. - Registro Entrada/Salida (INVESICRES) (operadores): 0,5 puntos. - FREELANCE: 0,5 puntos. 	<p>EX11</p>	<p>AE</p>

13	PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL ISMI. ATN-3 TIPO 3 (CONSEJOS GENERALES) Código MAP 1043744	Apoyo administrativo en el trámite y gestión de la comunicación institucional que corresponde realizar en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Seguimiento, clasificación y archivo de la documentación relacionada con las funciones anteriores; así como tratamiento y gestión informática de esa documentación.	1	Madrid	AZC1	18	4.429,60	- Experiencia en la gestión de la línea de Comunicación con los Ciudadanos, tanto en lo relativo al trámite documental de las contestaciones que desde la Secretaría de Estado de la Seguridad Social se facilitan a las consultas, propuestas o reclamaciones de los particulares, empresas y asociaciones, como en relación con la preparación documental de la solicitud y remisión de los correspondientes informes: 4 puntos. - Experiencia en el conocimiento y gestión de las labores de clasificación y archivo correspondientes a la documentación requerida en el ámbito del Servicio de Comunicación con los Ciudadanos: 4 puntos. - Experiencia en la utilización y explotación informática, así como en el registro informatizado de expedientes, sobre las bases documentales relativas al Servicio de Comunicación con los Ciudadanos: 2 puntos. CURSOS - Procedimiento Administrativo: 1 punto. - Elaboración y presentación de escritos: 1 punto. - Registro Entrada/Salida (INVESICRES) (operadores): 0,5 puntos. - Access (nivel básico): 0,5 puntos.	EX11	AE
----	--	--	---	--------	------	----	----------	---	------	----

ANEXO I BIS

Nº Orden	Centro Directivo - Denominación del Puesto de Trabajo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº Puestos	LOCALIDAD	GR/SB	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS - Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	ADSC. CUERP.	ADSC. ADMON. PUB.
14	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN Jefe Negociado Tipo I Código MAP: 3080820	Tramitación y seguimiento de los expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos, en materia de recursos humanos y responsabilidad patrimonial, en el ámbito de la Administración Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	C1C2	18	4.429,60	- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de recursos humanos y contencioso-administrativos, en materia de Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la elaboración de documentos de trámite y traslado de documentación, en materia de recursos, a otras unidades de la Administración y a los Tribunales de Justicia, así como remisión de documentación e informes a los Abogados del Estado, en relación con los recursos contencioso-administrativos interpuestos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias y quejas ante el Defensor del Pueblo previa solicitud de información a las Unidades implicadas: 2 puntos. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sistema Integral de Gestión de Recursos y Aplicaciones Jurídicas: 2 puntos. - Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal, Bazaral, Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social y Registro de Salida de la Unidad: 2 puntos. CURSOS: - Gestión de la Seguridad Social: 0,75 puntos. - Iniciación al Sistema Integrado de Personal (SIP): 1 punto. - Excel 2003 (nivel básico): 0,25 puntos. - La Gestión de Recursos Humanos: 1 punto.	EX20	AE

15	<p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN</p> <p>Jefe Negociado Tipo II</p> <p>Código MAP: 1384517</p>	<p>Tramitación del grado personal y atención de consultas relacionadas con el reconocimiento del grado personal del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	1	Madrid	C1C2	18	4.410,98	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de reconocimiento de grado personal, conservaciones, convalidaciones, consultas, preparación de escritos, informes y resoluciones relacionadas con el reconocimiento del grado personal en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2,5 puntos. - Experiencia en la consulta de expedientes personales digitalizados a través de la aplicación POSEIDOC: 2,5 puntos. - Experiencia en la utilización de la aplicación SECOPRES para seguimiento y control de las gestiones realizadas en materia de grado, así como de la aplicación SIRES para la remisión de procesos automáticos de grado para su anotación en el Registro Central de Personal: 2,5 puntos. - Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal, de la aplicación BADARAL y del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social, a efectos del control y revisión de los reconocimientos de grado personal: 2,5 puntos. <p>CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de Personal (Grado, Vida Laboral, Adscripción Puesto de Trabajo): 1 punto. - Excel (nivel avanzado): 1 punto. - Tratamiento de Textos Lotus Word Pro Millennium: 1 punto. 	EX20	AE
16	<p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN</p> <p>Jefe Negociado Tipo II</p> <p>Código MAP: 1045216</p>	<p>Tramitación y seguimiento de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p> <p>Tramitación de los procesos de nombramiento de funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Seguridad Social.</p>	1	Madrid	C1	18	4.410,98	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la participación en Comisiones de Valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en el examen, grabación y baremación de solicitudes de participación en concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, mediante el Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social: 2 puntos. - Experiencia en la tramitación de los procesos de nombramiento de funcionarios, tanto en prácticas como de carrera, en Cuerpos y Escalas de la Administración de la Seguridad Social, y seguimiento de los cursos selectivos correspondientes a los citados Cuerpos: 3 puntos. - Experiencia en la explotación y utilización del Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social, Badaral y Registro Central de Personal: 1 punto. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de Personal (SIP): 1 punto. - BADARAL-3 (Asistencia a la gestión de concursos): 1 punto. - La gestión de recursos humanos: 0,5 puntos. - Técnicas de comunicación y negociación en grupos de trabajo: 0,5 puntos. 	EX11	AE

17	<p>PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN</p> <p>Gestor Administrativo Código MAP: 1486401</p>	<p>Apoyo a la gestión, tramitación y seguimiento de los concursos de provisión de puestos y procesos selectivos del personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p> <p>Tramitación de reintrosos de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	1	Madrid	C2	14	4.169,34	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de bases de convocatoria de procesos selectivos y concursos de traslado de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, así como en la elaboración de información relacionada con los mismos para su remisión al BOE, y a la página web del Departamento: 2 puntos. - Experiencia en la verificación de datos y grabación de las solicitudes de los concursos de traslado de personal laboral fijo, y de los procesos selectivos de consolidación y promoción interna para el personal laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento, así como en la elaboración de escritos relacionados con la gestión de los procesos e información de consultas telefónicas: 2,5 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 2,5 puntos. - Experiencia en la elaboración y explotación de bases de datos relativas a oposiciones y concursos de traslado de personal laboral fijo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento: 1,5 puntos. - Experiencia en la explotación y utilización del Registro Central de Personal, Badaral y Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social: 1,5 puntos. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal: 1,5 puntos. - Actualización de conocimientos nuevo convenio único: 1 punto. - Archivo, clasificación y catalogación: 0,5 puntos. 	EX20	AE
18	<p>PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S.</p> <p>Jefe Negociado Tipo II Código MAP: 1489350</p>	<p>Apoyo administrativo en el trámite y gestión de la documentación del Área Internacional sobre materia de Seguridad Social dentro del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.</p> <p>Apoyo administrativo en la preparación y seguimiento de reuniones internacionales en materia de Protección Social.</p> <p>Utilización del paquete Informático EMBLA Dietas (comisiones de servicio y dietas).</p>	1	Madrid	C1C2	18	4.410,98	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización de la documentación relativa a Seguridad Social dentro del Área Internacional, específicamente Reglamentos Comunitarios de Coordinación de la Seguridad Social, Convenios Bilaterales, Multilaterales, Cooperación al Desarrollo y de Relación con Organismos Internacionales: 2 puntos. - Experiencia en la preparación y seguimiento de la documentación para reuniones y conferencias internacionales en el ámbito de la Seguridad Social: 2 puntos. - Experiencia en la gestión de la Base de Datos Knosys, registro y archivo de la documentación del Área Internacional del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social: 2 puntos. - Experiencia en la utilización de traductores electrónicos (RAM Machine) de la Comisión Europea: 2 puntos. - Experiencia en la utilización de la aplicación EMBLA DIETAS (comisiones de servicio y dietas): 2 puntos. <p>CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos Sociales de la Integración de España en la CEE: 1 punto. - Adobe Acrobat y formato PDF: 1 punto. - Aplicación-EMBLA DIETAS: 1 punto. 	EX20	AE

ANEXO II
Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN ___/___/___

B.O.E. ___/___/___

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (Base 2ª.1)			GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA: SÍ <input type="checkbox"/>				
TIPO DE ADAPTACIÓN:				
SOLICITA VALORACIÓN:				
2. CUIDADO DE HIJOS. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		3. CUIDADO DE UN FAMILIAR. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

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

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

..... a de de
Firma

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN)
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS
AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
C/ AGUSTÍN DE BETHENCOURT, 4. 28071 – MADRID

ANEXO III Certificado de méritos

D/Dª:

Cargo:

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre

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

Grado consolidado Antigüedad Años Meses Días Fecha Ingreso Cuerpo (1) Día Mes Año N° Orden Oposición

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

Marcar con:

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

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

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

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

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

TITULACIONES ACADÉMICAS (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria - Ver méritos específicos en Anexos I y I bis).

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

PUESTOS DESEMPEÑADOS:

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

- a) Figurará únicamente el puesto desempeñado en comisión de servicios.
- b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter definitivo 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 del puesto reflejado en el apartado a).
- c) Figurarán otros puestos desempeñados excluido el destino actual.

(1) Figurará la fecha de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera.

(2) Se indicará el código correspondiente según el Anexo V.

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

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

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN DE ___/___/___ (BOE DEL ___/___/___)

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

Conforme el interesado

ANEXO IV Méritos específicos alegados y cursos

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
Firma del concursante

ANEXO V

Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autonómica.

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

MINISTERIOS

- 09 - Política Territorial y Administración Pública
- 10 - Ciencia e Innovación
- 11 - Asuntos Exteriores y de Cooperación.
- 12 - Cultura
- 13 - Medio Ambiente y Medio Rural y Marino
- 14 - Industria, Turismo y Comercio
- 15 - Interior
- 16 - Defensa
- 17 - Economía y Hacienda
- 18 - Educación
- 19 - Justicia
- 20 - Fomento
- 21 - Presidencia
- 22 - Sanidad, Política Social e Igualdad (1)
- 23 - Trabajo e Inmigración (1)

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 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-León
- 38 - Illes Balears
- 39 - Madrid
- 40 - Navarra
- 41 - Ceuta
- 42 - Melilla

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