

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**8936** Orden ESS/1547/2016, de 22 de septiembre, por la que, en ejecución de sentencia, se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por Orden ESS/1184/2015, de 11 de junio («BOE» del 19 de junio), se convocó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

La Confederación Intersindical Galega (CIG) interpuso recurso contencioso-administrativo contra dicha Orden por haber omitido de la convocatoria varios puestos de trabajo. El Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo nº 6 dictó sentencia el 25 de mayo de 2016 en virtud de la cual acuerda estimar el recurso, anulando parcialmente la mencionada Orden y condenando al Ministerio de Empleo y Seguridad Social a ofertar en dicho concurso determinados puestos de trabajo.

Por todo ello, este Ministerio de conformidad con lo establecido en los artículos 118 de la Constitución, 17.2 de la Ley Orgánica 6/1995, de 1 de julio, del Poder Judicial y demás preceptos concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (artículos 103 y siguientes) ha acordado, mediante Orden de 5 de septiembre de 2016, la ejecución del fallo de la sentencia en sus propios términos, y a tales efectos se dispone la convocatoria de un concurso específico para la provisión de siete puestos de trabajo vacantes y dotados presupuestariamente adscritos a la Dirección Provincial de A Coruña de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bases que rigen esta convocatoria son las contenidas en la Orden ESS/1184/2015, de 11 de junio, con las siguientes salvedades: el plazo de presentación de solicitudes comenzará a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado»; los méritos a valorar deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso convocado por Orden ESS/1184/2015; y las referencias a la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán entenderse realizadas al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### Primera. Participantes.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar los puestos ofertados 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 subgrupos A2 y C1, 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.

2. A estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado Anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, 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 de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de 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 y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

– Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

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

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de sus Organismos Públicos (incluida la organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social), podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria:

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

b) 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 ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

c) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave de adscripción EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de 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.

d) 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 Técnico Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, 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.

*Segunda. Requisitos y condiciones de participación.*

1. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. 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, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo y otro funcionario resultase adjudicatario del puesto que ocupan provisionalmente, 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.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión de 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 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 si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

A los funcionarios que hayan accedido por promoción interna o por integración al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso, 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 entiende 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 Empleo y Seguridad Social, aunque las funciones de intervención se ejerzan en el ámbito de Entidades Gestoras adscritas a otros Departamentos.

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

6. Los funcionarios en la situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que le fue concedida.

7. A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 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. En estos supuestos, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

8. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, en el supuesto de que, permaneciendo en dicha situación, hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en el apartado 3 será la correspondiente a la del inicio del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

9. De conformidad con lo dispuesto 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, los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes adecuadas a su Cuerpo, Escala o Categoría, que se convoquen en la provincia donde estaban destinados, siempre que el concurso les sea notificado. En tal caso, el tiempo de permanencia en esta situación se le considerará, a efectos de la valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

11. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar, salvo autorización del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (en el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpo o escalas adscritos a este Departamento), o del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Tercera. *Valoración de méritos.*

A) Consideraciones generales:

1. A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por encontrarse en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas se les considerará, el nivel mínimo de complemento de destino correspondiente al subgrupo en que están excedentes y desde el cual participan.

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

3. La Intervención General de la Seguridad Social, a los efectos de este concurso, tiene la consideración de Entidad Gestora adscrita a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

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

5. A efectos de valoración se definen las Áreas Funcionales y Sectoriales, en base a su similitud técnica o especialización de los puestos de trabajo cuya codificación se recoge en el Anexo II:

– Los Servicios Centrales y Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social, constituyen un Área Funcional única.

– El Instituto Nacional de la Seguridad Social y sus Direcciones Provinciales, La Intervención General de la Seguridad Social, las Intervenciones Delegadas, El Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, el Instituto Social de la Marina y sus Direcciones Provinciales, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y el Instituto de Mayores y Servicios Sociales así como sus Direcciones Territoriales y Centros, constituyen un Área Sectorial única.

## B) Baremo:

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

### 1. Primera fase: Méritos generales. Puntuación máxima: 64 puntos.

#### 1.1 Grado personal consolidado.

Por tener consolidado, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, un grado personal:

- Superior al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Igual al del puesto solicitado: 9 puntos.
- Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.
- Inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.
- Inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

#### 1.2. Valoración del trabajo desarrollado.

A efectos de este apartado, se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los últimos setecientos treinta días naturales, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cualquiera que sea la forma de ocupación prevista reglamentariamente.

##### 1.2.1 Valoración del Nivel de Complemento de Destino.

La puntuación máxima por este apartado será de 11 puntos.

- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado: 0,01507 puntos (máximo 11).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,01096 puntos (máximo 8).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,0083 puntos (máximo 6).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado: 0,00548 puntos (máximo 4).

##### 1.2.2 Valoración del desempeño de puestos en Área Funcional/Sectorial.

La puntuación máxima por este apartado será de 13 puntos.

- Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área funcional que corresponda al puesto convocado: 0,01781 puntos (máximo 13).
- Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área sectorial que corresponda al puesto convocado: 0,00822 puntos (máximo 6).
- Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en áreas distintas a las contempladas en los dos apartados anteriores: 0,0042 puntos (máximo 3).

### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 10 puntos.

#### 1.3.1 Se valorará con carácter general:

La realización de cursos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, organizados y convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública y por los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y

Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como los organizados y convocados en el seno de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su promotor, de acuerdo al siguiente baremo:

- La recepción de cursos de al menos diez horas lectivas, a razón de 0,20 puntos por cada hora lectiva.
- La impartición de cursos, jornadas, o alguno de sus módulos, de al menos cinco horas lectivas, a razón de 0,30 puntos por cada hora lectiva.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación más alta según el baremo indicado.

1.3.2 Asimismo, para aquellos puestos en que así se establece en el Anexo II, se valorará, única y específicamente los cursos recibidos o impartidos que figuren relacionados en el mismo, con la puntuación asignada al efecto.

#### 1.4 Antigüedad. Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos a razón de 0,50 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

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.

Para determinar el total de años a valorar se computarán los distintos periodos de prestación de servicios en los diferentes grupos y subgrupos de clasificación establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.5 Valoración de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 10 puntos:

Para tener derecho a la valoración de las circunstancias personales previstas en este apartado, los concursantes que aleguen motivos de conciliación para acceder a determinadas localidades, deberán solicitar al menos todos los puestos convocados en esas localidades que tengan el mismo complemento de destino que el puesto desde el que se concursa. Cuando no haya puestos convocados que cumplan con esas características, deberán solicitar todos los convocados en las localidades donde se pretenda conciliar.

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 la base cuarta.

#### 1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario.

Se valorará hasta 5 puntos 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 y siempre que en el momento de la movilidad ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante. En caso contrario, este cómputo se realizará a partir de la fecha del matrimonio.

- Se valorará con 5 puntos, si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario
- Se valorará con 4 puntos, si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
- Se valorará con 3 puntos, si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

- Se valorará con 2 puntos, si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
- Se valorará con 1 punto, si han transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
- Se valorará con 0,5 puntos, si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

### 1.5.2 Cuidado de hijos.

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: hasta 5 puntos.

- Se valorará con 5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, igual o superior al 75%.
- Se valorará con 4,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, entre el 66% y el 74%.
- Se valorará con 3 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, del 65%.
- Se valorará con 2 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, entre el 34% y el 64%.
- Se valorará con 1,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, igual al 33% o familia numerosa especial.
- Se valorará con 0,5 puntos, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

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

### 1.5.3. Cuidado de un familiar.

El cuidado de un familiar de 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: hasta 5 puntos.

- Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o de gran invalidez, o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 5 puntos.
- Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 4 puntos.
- Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 3 puntos.
- Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 2 puntos.
- Por familiares hasta el segundo grado inclusive por consanguinidad o afinidad con reconocimiento de un grado de discapacidad superior al 33% e inferior al 75%, se valorará con 1 punto.
- El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,5 puntos.

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

## 2. Segunda Fase. Méritos específicos: Puntuación máxima: 36 puntos.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el Anexo II de la presente convocatoria. Se valorarán los correspondientes a los setecientos treinta días anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en dicho Anexo II se especifican también aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

La Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considerase necesario, la celebración de una entrevista. En este caso convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto. La entrevista se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Los diversos conocimientos y experiencias de los puestos desempeñados, cualquiera que sea la forma de ocupación de los mismos, se valorarán de acuerdo con el apartado de los méritos específicos, denominado: «relación y adecuación con el puesto», hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo y de acuerdo con lo especificado en el Anexo II, y se tendrá en cuenta sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trate.

## 3. Puntuación mínima.

Se procederá en primer lugar a la valoración de los méritos generales.

El candidato que no alcance un mínimo de 20 puntos en dichos méritos no pasará a la segunda fase (méritos específicos).

Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 16 puntos en dicha fase de méritos específicos.

## Cuarta. *Acreditación de méritos.*

Los méritos generales y los específicos, deberán referirse a la fecha de finalización 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 en el Anexo IV de esta Orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril:

– 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 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 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y los del artículo 89 puntos 2 y 3 de la Ley 7/2007.

– La unidad de Personal del departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.  
– La Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

#### 1.4 Los funcionarios en situación de expectativa de destino:

– La Dirección General de la Función Pública.

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

2. Los méritos específicos, que figurarán en el Anexo II, deberán ser alegados por los concursantes en el Anexo V para cada puesto solicitado. Además, para su valoración será requisito imprescindible que sean acreditados documentalmente.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por autoridad competente que dé fe de su autenticidad si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

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, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y si ha sido obtenido mediante convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» correspondiente.

– 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.

– Justificación del municipio correspondiente al domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

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: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

– Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.

– Gran invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda en cada caso para reconocer la gran invalidez.

– Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

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

– Acceso desde municipio distinto: El solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

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

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

Quinta. *Peticiones condicionadas.*

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 hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse éstas condiciones, se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Sexta. *Presentación y tramitación de solicitudes.*

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 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 Sede Central de la Tesorería General de la Seguridad Social (calle Astros, 5 y 7, 28007 Madrid), o en la oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, 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 los 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.

3. Los Anexos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificación de méritos.
- Anexo V. Méritos específicos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados. A dicho Anexo se incorporará la documentación probatoria oportuna, conforme a lo indicado en la base cuarta apartado 2.
- Anexo VI. Memoria. Únicamente se presentará una memoria por cada clase de puesto solicitado, en aquellos casos en que se indique en el Anexo II.

4. Las solicitudes de participación serán grabadas por las Unidades de Personal de los Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, a través del sistema informático dispuesto al efecto. Finalizada esta fase, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social transmitirá a las mismas los Anexos VII y VIII de esta convocatoria, comprensivos de la grabación realizada de los puestos de trabajo solicitados y del historial profesional de cada funcionario, respectivamente, conforme a los cuales se efectuará la baremación.

La Unidad de Personal notificará fehacientemente dichos Anexos a cada uno de los solicitantes por el medio que considere más adecuado. Estos los revisarán y deberán devolverlos firmados en el plazo de diez días hábiles, expresando su conformidad o disconformidad con los datos obrantes en los mismos. En caso de disconformidad, podrán solicitar su corrección en el propio modelo, para lo cual deberán aportar en dicho plazo las pruebas documentales oportunas, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Unidad de Personal comprobará si procede o no efectuar la corrección y resolverá en consecuencia, dando cuenta de ello a los interesados, e introduciendo en el sistema informático, en su

caso, las modificaciones oportunas. De seguir éstos disconformes, no cabrá ulterior reclamación al respecto, sin perjuicio de su derecho a interponer el recurso pertinente contra la Orden de este Departamento por la que se resuelva el presente concurso.

Finalmente, las Unidades de Personal enviarán toda la documentación a la Unidad de Concursos de la Secretaría General de la Tesorería General de la Seguridad Social.

5. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración sólo aquellas renunciaciones que se presenten hasta la fecha que por la misma se acuerde, fecha de la cual se informará por los mismos medios establecidos en la base Séptima, punto 3.

Una vez formulada renuncia total o parcial a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

#### Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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 al orden en que son enunciados los méritos en el artículo 44, apartado 1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, entendiéndose por ésta la de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de dicho nombramiento y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

3. Finalizada la baremación de los candidatos, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de adjudicación de los puestos a la autoridad convocante, la Comisión de Valoración pondrá de manifiesto los listados provisionales de adjudicación mediante su exposición en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, a fin de que los interesados puedan alegar lo que a su derecho convenga en un plazo de diez días hábiles.

Dichos listados provisionales no otorgarán ningún derecho ni expectativa de derecho a favor de los funcionarios en ellos incluidos.

Las alegaciones serán estudiadas por la Comisión de Valoración, quien decidirá lo que proceda. Finalmente, se emitirá con carácter definitivo un nuevo listado, que será elevado con propuesta de adjudicación de destinos a la autoridad convocante.

#### Octava. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales:

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

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

También podrá formar parte de la Comisión de Valoración 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.

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

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupos de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

3. 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.

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación, para su incorporación a los trabajos de valoración, de otros expertos que colaborarán en calidad de asesores, los cuales dispondrán de voz pero no de voto.

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

#### Novena. *Carácter de los destinos adjudicados.*

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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso se podrá optar entre los puestos que hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

3. Los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 26 o superior, quedarán obligatoriamente sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de cuarenta horas semanales en régimen de jornada partida.

#### Décima. *Plazo de resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder una 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 al servicio activo.

Undécima. *Resolución.*

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados en su redacción por la Ley 4/1999).

Madrid, 22 de septiembre de 2016.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

**ANEXO I**  
**Vacantes puestos trabajo**

| Ord. Conv. | Denominación centro destino      | MUNICIPIO (PROVINCIA) | Núm. Puesto | Cod. Den. | Denominación puesto                 | Núm. Vac. | Niv. Cd. | Imp. específico | Tipo puesto | Adsc. Gr. | Adsc. Pues. |
|------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|-----------|-------------------------------------|-----------|----------|-----------------|-------------|-----------|-------------|
| 1          | DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA | A CORUÑA              | 2873587     | 710       | JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO 2         | 1         | 22       | 6.506,64        | N           | A2C1      | EX20        |
| 2          | DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA | A CORUÑA              | 973609      | 712       | JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO 5         | 1         | 22       | 5.571,16        | N           | A2C1      | EX20        |
| 3          | DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA | A CORUÑA              | 1290884     | 712       | JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO 5         | 1         | 22       | 5.571,16        | N           | A2C1      | EX20        |
| 4          | DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA | A CORUÑA              | 996887      | 712       | JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO 5         | 1         | 22       | 5.571,16        | N           | A2C1      | EX20        |
| 5          | ADMÓN N°1 DE CORUÑA              | A CORUÑA              | 2410452     | 488       | JEFE/JEFA AREA REC. PER. VOL.       | 1         | 22       | 5.571,16        | N           | A2C1      | EX11        |
| 6          | ADMÓN N°1 DE CORUÑA              | A CORUÑA              | 1577533     | 489       | JEFE/JEFA ÁREA INSCP. EMPRESAS A.B. | 1         | 22       | 5.571,16        | N           | A2C1      | EX20        |
| 7          | ADMÓN N° 4 DE CORUÑA/FERROL      | FERROL (A CORUÑA)     | 3221778     | 489       | JEFE/JEFA ÁREA INSCP. EMPRESAS A.B. | 1         | 22       | 5.571,16        | N           | A2C1      | EX20        |

## ANEXO II Descripción de los puestos. Valoración de méritos específicos y cursos

| DENOMINACIÓN                                    | DESCRIPCIÓN  | RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO  | PTOS. MAX. | ENT. | CURSOS                                      | PTOS. | MEM. |
|---|--|--|------------|------|---|-------|------|
| Jefe/Jefa de Sección Tipo 2<br><br>Ord. Conv. 1 | <p>Seguimiento de la cotización y los procedimientos recaudatorios de las Administraciones Públicas. Pago por relación contable y resolución de incidencias.</p> <p>Control y depuración de errores en los ficheros de conceptos retributivos abonados transmitidos por los usuarios Red y/o empresas.</p> <p>Gestión, seguimiento y control de los avales genéricos presentados por las empresas.</p> <p>Control y remisión de informes a los órganos jurisdiccionales.</p> <p>Coordinación, seguimiento y control del acceso a los servicios de cesión de datos establecidos en la Sede Electrónica de la Seguridad Social para las Administraciones Públicas.</p>   | <p>Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control de los procedimientos de recaudación.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en el análisis y depuración de los errores en las transmisiones realizadas por los usuarios red.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, seguimiento y control de los avales genéricos presentados por las empresas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control de informes remitidos a los órganos jurisdiccionales, así como en la cesión de datos para las Administraciones Públicas.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> | 8          | SI   | -Cursos en materia de Seguridad social.     | 6     | NO   |
|   |  |  | 5          |      | -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. | 3     |      |
|   |  |  | 5          |      | -Cursos de Ofimática.                       | 1     |      |
|   |  |  | 4          |      |   |       |      |
| Jefe/Jefa de Sección Tipo 5<br><br>Ord. Conv. 2 | <p>Elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos del Capítulo II.</p> <p>Análisis y seguimiento presupuestario. Créditos disponibles, modificaciones y obligaciones contratadas. Elaboración de estadísticas e informes.</p> <p>Análisis, seguimiento y evaluación de los objetivos fijados con efecto en productividad en el ámbito presupuestario.</p> <p>Informe y análisis del coste por centros de la Dirección Provincial.</p> <p>Gestión y elaboración de documentos contables de gestión presupuestaria del capítulo II y VI.</p> <p>Gestión y control del IRPF deducido por actividades profesionales y empresariales en los documentos de pago.</p> | <p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada, según la descripción del puesto, en la elaboración anual del anteproyecto del presupuesto de gastos del Capítulo II.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en el análisis, control y seguimiento presupuestario. Elaboración de estadísticas e informes y análisis de coste por centros de gestión</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto, en la gestión y elaboración de documentos contables.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control del IRPF deducido por actividades profesionales y empresariales.</p> <p>Gestión y organización de Equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.</p> | 8          | SI   | -Cursos en materia de Seguridad Social.     | 6     | NO   |
|   |  |  | 7          |      | -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. | 3     |      |
|   |  |  | 6          |      | -Cursos de Ofimática.                       | 1     |      |
|   |  |  | 2          |      |   |       |      |
|   |  |  | 3          |      |   |       |      |
| 3   |  |  |            |      |   |       |      |



| DENOMINACIÓN  | DESCRIPCIÓN   | MÉRITOS ESPECÍFICOS<br>RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO  | PTOS.<br>MAX. | ENT. | CURSOS   | PTOS.  | MEM. |
|---|---|---|---------------|------|--|--------|------|
| Jefe/Jefa de Sección<br>Tipo 5<br><br>Ord. Conv. 3  | Gestión de la contratación administrativa de servicios, suministros y obras.<br><br>Gestión de Facturas<br><br>Gestión del patrimonio, mantenimiento y reparaciones de los edificios patrimoniales.<br><br>Gestión y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.<br><br>Gestión y control de los arrendamientos en inmuebles propiedad de la entidad.<br><br>Planificación y gestión de inversiones y obras. Detección de necesidades de inversiones y reposición de mobiliario.<br><br>Gestión y control del almacén y del Archivo de la Dirección Provincial.   | Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  | 8             | SI   | -Cursos en materia de Seguridad Social.                              | 3      | NO   |
|   |   | Experiencia acreditada según descripción del puesto en la ejecución de los contratos administrativos y en la gestión de facturas.   | 6             |      | -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.<br>-Cursos de Ofimática. | 6<br>1 |      |
|   |   | Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del patrimonio, en la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles así como en el mantenimiento de los edificios patrimoniales y gestión de arrendamientos.                   | 5             |      |  |        |      |
| Jefe/Jefa de Sección<br>Tipo 5<br><br>Ord. Conv. 4  | Gestión de subastas y otras enajenaciones de bienes embargados. Resolución de sus incidencias y gestión de sobrantes.<br><br>Gestión del fraude de acreedores y alzamiento de bienes. Informes de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, e impulso y seguimiento de medidas cautelares.<br><br>Gestión de incidencias del procedimiento recaudatorio en vía ejecutiva.<br><br>Control, gestión y seguimiento de la deuda Servicio Público de Empleo Estatal en apremio, de la deuda firme de Organismos Oficiales y procedimiento de deducción a Entidades Públicas.<br><br>Regularización de la deuda sujeta a procedimiento concursal. Gestión y resolución de suspensiones del procedimiento de apremio. Devoluciones de ingresos indebidos de vía ejecutiva. | Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la planificación y gestión de inversiones y obras (Capítulo VI).  | 4             |      |  |        |      |
|   |   | Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en el control y gestión de almacenamiento de enseres y material así como en la custodia de documentación.   | 3             |      |  |        |      |
|   |   | Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.   | 3             |      |  |        |      |
|   |   | <b>CONOCIMIENTOS:</b><br><br>Conocimiento de la normativa sobre contratación y gestión del patrimonio, así como de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 3             |      |  |        |      |
|   |   | Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.   | 8             | SI   | -Cursos en materia de Seguridad Social.                              | 3      | NO   |
|   |   | Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procedimientos de subasta y enajenación de bienes embargados.   | 5             |      | -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.<br>-Cursos de Ofimática. | 6<br>1 |      |
|   |   | Experiencia acreditada según descripción del puesto, en actuaciones específicas por fraude de acreedores, alzamiento de bienes e informes de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.  | 5             |      |  |        |      |
|   |   | Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de la deuda afectada por procedimientos concursales y de la deuda firme de Organismos Oficiales, así como en la gestión de la deuda del SEPE en apremio y en medidas cautelares.            | 4             |      |  |        |      |
|   |   | Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de tramites incidentales en los expedientes de apremio  | 2             |      |  |        |      |
|   |   | Experiencia acreditada en actuaciones conjuntas con la Inspección de Trabajo relacionadas con empresas insolventes.   | 2             |      |  |        |      |
| Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.   | 3   |   |               |      |  |        |      |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b><br><br>Conocimiento de la normativa, procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 3   |   |               |      |  |        |      |

| DENOMINACIÓN   | DESCRIPCIÓN   | MÉRITOS ESPECÍFICOS<br>RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO   | PTOS.<br>MAX.        | ENT. | CURSOS   | PTOS.               | MEM. |
|--|---|--|----------------------|------|--|---------------------|------|
| Jefe/Jefa de Área de Recaudación en Periodo Voluntario<br><br>Ord. Conv. 5                                   | Gestión de los procedimientos de Recaudación en periodo voluntario de los Recursos del Sistema en el ámbito de la Entidad                             | Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.<br>Experiencia acreditada según descripción del puesto en los procedimientos de Recaudación en periodo voluntario de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social.<br>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.<br><br><b>CONOCIMIENTOS:</b><br>Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento de Recaudación en Periodo voluntario, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.               | 8<br><br>18<br><br>3 | SI   | -Cursos en materia de Seguridad Social.<br>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.<br>-Cursos de Ofimática | 6<br><br>3<br><br>1 | NO   |
| Jefe/Jefa de Área de Inscripción Empresas, Afiliación, Altas y Bajas<br><br>Ord. Conv. 6<br><br>Ord. Conv. 7 | Gestión de los procedimientos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y variaciones de datos de trabajadores en el ámbito de la Entidad. | Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.<br>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procedimientos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y variaciones de datos de trabajadores.<br>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.<br><br><b>CONOCIMIENTOS:</b><br>Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos. | 8<br><br>18<br><br>3 | SI   | -Cursos en materia de Seguridad Social.<br>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.<br>-Cursos de Ofimática | 6<br><br>3<br><br>1 | NO   |

**ANEXO III**  
**Solicitud de participación (1)**

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

**DATOS PERSONALES**

|  |   |                  |                      |       |
|--|---|------------------|----------------------|-------|
| D.N.I.   | PRIMER APELLIDO   | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE               |       |
| NÚMERO REGISTRO PERSONAL   | CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 2ª.1) |                  | CÓDIGO DE CUERPO     | GRUPO |
| DOMICILIO COMPLETO   |   |                  |                      |       |
| DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO  |   |                  | 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, punto 2. SI [ ] NO [ ]<br>TIPO DE ADAPTACIÓN: |   |                  |                      |       |

| PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA |                           |             |                       |                      |                           |             |                       |                      |                           |             |                       |
|--|---------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|-------------|-----------------------|
| ORDEN DE PREFERENCIA                         | Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA | COD. DENOM. | CONDICIÓN BASE 5ª (2) | ORDEN DE PREFERENCIA | Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA | COD. DENOM. | CONDICIÓN BASE 5ª (2) | ORDEN DE PREFERENCIA | Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA | COD. DENOM. | CONDICIÓN BASE 5ª (2) |
| 1  |                           |             |                       | 10                   |                           |             |                       | 19                   |                           |             |                       |
| 2  |                           |             |                       | 11                   |                           |             |                       | 20                   |                           |             |                       |
| 3  |                           |             |                       | 12                   |                           |             |                       | 21                   |                           |             |                       |
| 4  |                           |             |                       | 13                   |                           |             |                       | 22                   |                           |             |                       |
| 5  |                           |             |                       | 14                   |                           |             |                       | 23                   |                           |             |                       |
| 6  |                           |             |                       | 15                   |                           |             |                       | 24                   |                           |             |                       |
| 7  |                           |             |                       | 16                   |                           |             |                       | 25                   |                           |             |                       |
| 8  |                           |             |                       | 17                   |                           |             |                       | 26                   |                           |             |                       |
| 9  |                           |             |                       | 18                   |                           |             |                       | .....                |                           |             |                       |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Según base tercera, B) Baremo, apartado 1.5 solicito puntuación por:</b> (La localidad siempre se refiere a la "definitiva" por concurso)  | Solicito puntos: Sí / No |
| La localidad que solicito es la misma que la de mi cónyuge funcionario/a y distinta de la que yo tengo en la actualidad:  |                          |
| Para el mejor cuidado de hijos menores de 12 años:  |                          |
| Para el cuidado de familiares (distinta a la anterior) hasta 2º grado que no puedan valerse y sin retribución, y siempre que la localidad que pido sea diferente de la que tengo actualmente: |                          |

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

En ..... a ..... de ..... de 2016

Firma,

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).

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
Tesorería General de la Seguridad Social  
C/. Astros, 5 - 7, - 28007 - MADRID.

**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 .....

Grado consolidado  Antigüedad  Año  Meses  Días  Fecha Ingreso Cuerpo  Día  Mes  Año  Nº. 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 Públicas |
| 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. 3a) | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3c) | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3d)                |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7   | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones     |  |

En caso de situación 1, 2, 3, ó 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA. de destino (1)   Municipio de destino En caso de situación 1, 2, 3, 4 ó 6: FECHA TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO  Día  Mes  Año En caso de situación 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 11: FECHA PASE SITUACIÓN  Día  Mes  Año En caso de situación 11: FECHA FIN DE SUSPENSIÓN  Día  Mes  Año 

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

## PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS SETECIENTOS TREINTA DÍAS NATURALES (2)

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

a) Figurarán los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en los últimos 730 días.

b) Figurarán el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional, o incluso el reservado en caso de Servicios Especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con 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 de los que figuran en la línea b) en los últimos 730 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo IX

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

(3) Indicar para cada puesto la Dirección Provincial, Subdirección General, etc., en el que esté encuadrado el puesto de trabajo.

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (B.O.E. DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

..... a ..... de ..... de 2016.

**ANEXO V**  
**Méritos específicos alegados**

D.N.I.:

APELLIDOS Y NOMBRE:

| <i>ORDEN DE PREFERENCIA</i> | <i>Nº. DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA</i> | <i>MÉRITOS ALEGADOS APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FEHACIENTE</i> |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  |  |

En a de 2016

Firma del concursante

**ANEXO VI**  
**Memoria**

D.N.I.: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO N°. Orden Convocatoria \_\_\_\_\_

Denominación: \_\_\_\_\_

**MEMORIA:** ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS CONDICIONES Y MEDIOS  
NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

## ANEXO VII

|   |        |
|---|--------|
| D./D <sup>a</sup> .   | CARGO: |
| Certifica: Que los datos que aparecen en los Anexos VII y VIII se corresponden con los obrantes en este Centro, o con los aportados por el interesado que han sido debidamente comprobados. |        |
| Fecha y Firma:  |        |

**DATOS DE BAREMACIÓN (CONCEPTOS)**

| DICE:  |  | DEBE DECIR: |  |
|--|--|-------------|--|
| 1.- D.N.I.   |  |             |  |
| 2.- TIPO DE SOLICITUD  |  |             |  |
| 3.- APELLIDOS Y NOMBRE   |  |             |  |
| 4.- CUERPO-GRUPO-Nº.ORDEN OPOSIC. (desde el que participa)     |  |             |  |
| 5.- FECHA BOE (Ingreso en el Cuerpo desde el que se participa) |  |             |  |
| 6.- GRADO  |  |             |  |
| 7.- CONDICIÓN BASE 5ª  |  |             |  |
| 8.- SITUACIÓN  |  |             |  |
| 9.- ANTIGÜEDAD (Días)  |  |             |  |
| 10.- EXCEDENCIA CUERPO-GRUPO                                   |  |             |  |
| 11.- CUERPO/ESCALA (encuentra activo en la Admón de la S.S.)   |  |             |  |
| 12.- CENTRO DE DESTINO RPT ORDEN                               |  |             |  |
| 13.- DENOMINACIÓN PTO. TRABAJO                                 |  |             |  |
| 14.- CARACTER DESEMPEÑO PTO.                                   |  |             |  |
| 15.- NIVEL COMPLEMENTO DESTINO                                 |  |             |  |
| 16.- FECHA DESEMPEÑO   |  |             |  |
| 17.- FECHA DESTINO CC.AA. O EXCEDENCIA                         |  |             |  |

**PUESTOS SOLICITADOS**

| DICE        |                 |                 |           | DEBE DECIR  |                 |                 |           |             |                 |                 |           |             |                 |                 |           |
|-------------|-----------------|-----------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------|-----------|
| ORDEN PREF. | Nº. ORDEN CONV. | CONDIC. BASE 5ª | LOCALIDAD | ORDEN PREF. | Nº. ORDEN CONV. | CONDIC. BASE 5ª | LOCALIDAD | ORDEN PREF. | Nº. ORDEN CONV. | CONDIC. BASE 5ª | LOCALIDAD | ORDEN PREF. | Nº. ORDEN CONV. | CONDIC. BASE 5ª | LOCALIDAD |
| 1           |                 |                 |           | 14          |                 |                 |           | 1           |                 |                 |           | 14          |                 |                 |           |
| 2           |                 |                 |           | 15          |                 |                 |           | 2           |                 |                 |           | 15          |                 |                 |           |
| 3           |                 |                 |           | 16          |                 |                 |           | 3           |                 |                 |           | 16          |                 |                 |           |
| 4           |                 |                 |           | 17          |                 |                 |           | 4           |                 |                 |           | 17          |                 |                 |           |
| 5           |                 |                 |           | 18          |                 |                 |           | 5           |                 |                 |           | 18          |                 |                 |           |
| 6           |                 |                 |           | 19          |                 |                 |           | 6           |                 |                 |           | 19          |                 |                 |           |
| 7           |                 |                 |           | 20          |                 |                 |           | 7           |                 |                 |           | 20          |                 |                 |           |
| 8           |                 |                 |           | 21          |                 |                 |           | 8           |                 |                 |           | 21          |                 |                 |           |
| 9           |                 |                 |           | 22          |                 |                 |           | 9           |                 |                 |           | 22          |                 |                 |           |
| 10          |                 |                 |           | 23          |                 |                 |           | 10          |                 |                 |           | 23          |                 |                 |           |
| 11          |                 |                 |           | 24          |                 |                 |           | 11          |                 |                 |           | 24          |                 |                 |           |
| 12          |                 |                 |           | 25          |                 |                 |           | 12          |                 |                 |           | 25          |                 |                 |           |
| 13          |                 |                 |           | ...         |                 |                 |           | 13          |                 |                 |           | ...         |                 |                 |           |

**INDICACIONES QUE SE CITAN:**

- 2.- TIPO DE SOLICITUD
- 4.- CUERPO GRUPO: Código correspondiente al Cuerpo o escala desde el que participa. El campo Nº.ORDEN OPOSICIÓN (del Cuerpo o Escala desde el que se participa) será un campo obligatorio.
- 5.- FECHA BOE (INGRESO EN EL CUERPO DESDE EL QUE SE PARTICIPA) Será la fecha de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa.
- 6.- GRADO: El expresamente reconocido. De no figurar y habiéndose consolidado un grado determinado, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente (S.G. ORD. y DES. RR.HH. ORG. AUTON. y SS.)
- 7.- CONDICIÓN BASE QUINTA: D.N.I. del funcionario con quien se condiciona
- 10.- EXCEDENCIA: CUERPO-GRUPO: Código del Cuerpo o Escala, así como el grupo, en que se encuentra excedente y desde el que participa.
- 11.- CUERPO o ESCALA en el que se encuentra en activo en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social-
- 12.- 16.- El que desempeña a la finalización del plazo de presentación de solicitudes con carácter de desempeño fijo (4), provisional (2), o libre designación (1). No desempeño en comisión de servicio (5). La fecha es la de inicio en el desempeño de dicho puesto.

**FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO:**

|  |
|--|
|  |
|--|

EL INTERESADO DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL PÁRRAFO QUE PROCEDA

- ( ) EXPRESA SU CONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁN LAS PETICIONES DE LOS PUESTOS QUE SOLICITA
- ( ) EXPRESA SU DISCONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁN LAS PETICIONES DE LOS PUESTOS QUE SOLICITA

|  |       |
|--|-------|
| Diligencia por la que D/D <sup>a</sup> .   | Cargo |
| hace constar que, a la vista de la documentación presentada por el concursante, en relación con la disconformidad manifestada, esta Unidad ha modificado los siguientes datos del apartado A) de baremación y/o los siguientes puestos solicitados del apartado B) _____ |       |
| _____  |       |
| _____  |       |

## ANEXO VIII

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_\_\_/\_\_\_/2016

|                    |  |
|--------------------|--|
| ENTIDAD:           |  |
| PROVINCIA:         |  |
| D/D <sup>a</sup> : |  |
| D.N.I.             |  |

|            | Fecha desde | Movimiento desde | Fecha hasta | Movimiento hasta | Cuerpo | Grupo | Nivel | Clase personal | Forma ocupación | Centro Gestor |
|------------|-------------|------------------|-------------|------------------|--------|-------|-------|----------------|-----------------|---------------|
| Dice       |             |                  |             |                  |        |       |       |                |                 |               |
| Debe decir |             |                  |             |                  |        |       |       |                |                 |               |

|            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Dice       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Debe decir |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

...../.....

**El interesado deberá marcar con "X" el párrafo que proceda:**

- Expresa su **CONFORMIDAD** con la grabación de su solicitud y con los datos a partir de los cuales se baremará las peticiones de los puestos que solicita.
- Expresa su **DISCONFORMIDAD** con los siguientes datos a partir de los cuales se baremarán las peticiones de los puestos que solicita, y/o con la grabación de su solicitud.

**Observaciones del interesado:****Fecha y firma del interesado.**

Diligencia por la que se hace constar, que a la vista de la documentación presentada por el concursante y en relación con su disconformidad manifiesta, esta Unidad Ha modificado las siguientes líneas de vida laboral.  
 lo que se certifica D/D<sup>a</sup>.....  
 con el cargo de.....

**Firma de quien autoriza el cambio:**

|         | Fecha desde | Movimiento desde | Fecha hasta | Movimiento hasta | Cuerpo | Grupo | Nivel | Clase personal | Forma ocupación | Centro Gestor |
|---------|-------------|------------------|-------------|------------------|--------|-------|-------|----------------|-----------------|---------------|
| Línea 1 |             |                  |             |                  |        |       |       |                |                 |               |
| Línea 2 |             |                  |             |                  |        |       |       |                |                 |               |
| Línea 3 |             |                  |             |                  |        |       |       |                |                 |               |
| Línea 4 |             |                  |             |                  |        |       |       |                |                 |               |



## ANEXO IX

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

#### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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