

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**1627** *Resolución de 11 de enero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Gerencia de Informática de la Seguridad Social e Instituto Social de la Marina) de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico, Letrado/Letrada Asesor Jurídico y Letrado/Letrada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I y II de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso funcionarios pertenecientes al Cuerpo superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

##### Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del

artículo 20.1 e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el ministerio/organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

### Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Sra. Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios), calle José Abascal, 39, 28071 Madrid (Código DIR3: EA0042489), se ajustarán al modelo publicado como anexo III a esta resolución, 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 los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos.
- Anexo V. Méritos específicos y cursos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en los anexos I bis y II bis.

1. Méritos generales. Puntuación máxima: 70 puntos.

1.1 Grado personal (se valorará hasta un máximo de 10 puntos):

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 8 puntos para puestos de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial y 9 puntos para resto de puestos de Letrado/Letrada Asesor Jurídico y Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social.
- Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 6 puntos para puestos de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial y 8 puntos para resto de puestos de Letrado/Letrada Asesor Jurídico y Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del

intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV de méritos generales.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: a efectos de este apartado se valorará el nivel de complemento de destino del puesto o puestos desempeñados en los últimos 2.191 días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos. En ningún caso los periodos como funcionario en prácticas se computarán como trabajo efectivo:

- Por cada día de desempeño de puestos de NCD 30: 0,00456 puntos.
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD 29: 0,00410 puntos.
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD 28: 0,00365 puntos.
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD 27: 0,00320 puntos.
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD 26 o inferior: 0,00280 puntos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes, siempre que sean sobre materias jurídicas relacionados directamente con el trabajo específico de los puestos convocados, o, en el caso de solicitar los puestos de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial se valorarán, asimismo, aquellos que versen sobre formación predirectiva y directiva de funcionarios.

Por cursos recibidos de más de quince horas, en los seis últimos años dentro de los programas de formación de funcionarios de la Administración de la Seguridad Social y en las escuelas de formación de funcionarios de las Administraciones públicas, los celebrados en virtud de convenio de colaboración con las entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social dentro del marco general de sus actividades formativas: 0,40 puntos por cada hora de curso.

1.4 Antigüedad: se valorará hasta un máximo de 30 puntos, tomándose en consideración hasta un total de treinta años, a razón de los días de servicios en los correspondientes subgrupos de clasificación de conformidad con las equivalencias establecidas en la Disposición transitoria tercera 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Por cada 365 días de servicios en el Cuerpo superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social (incluido el período de prácticas): 1,0000 puntos.
- Por cada 365 días de antigüedad en cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, distinta de la anterior: 0,6482 puntos.
- Por cada 365 días de antigüedad en cuerpos o escalas clasificados en los subgrupos A2, C1, C2 y E: 0,3241 puntos.

A estos efectos se computarán todos los servicios expresamente reconocidos en la Administración con carácter previo al ingreso en la misma, cualquiera que sea el cuerpo o escala. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima total de 10 puntos.

1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
  - Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
  - Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
  - Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

## 2. Méritos específicos. Puntuación máxima: 30 puntos.

Los conocimientos y experiencia adquiridos en los puestos desempeñados en los 2.191 días inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes se valorarán hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo, de acuerdo con lo especificado en los anexos I bis y II bis, según el siguiente baremo:

2.1 Puestos de trabajo Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial y Letrado Asesor Jurídico.

2.1.1 Dentro del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

- a) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 30: 0,00912 puntos.

b) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 29 de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,00798 puntos.

c) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado dotado de NCD 28 o superior o Letrado/Letrada Jefe de la Unidad de Procedimientos Especiales: 0,00685 puntos.

d) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Asesor Jurídico de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,00608 puntos.

e) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial dotado de NCD 27 o 26: 0,00570 puntos.

f) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social o Letrado Asesor Jurídico: 0,00456 puntos.

2.1.2 Fuera del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

2.1.2.1 Por cada día de desempeño de un puesto de subgrupo A1 dentro de las entidades gestoras y de los servicios comunes de la Seguridad Social: 0,00228 puntos.

2.1.2.2 En otros ámbitos de la Administración General del Estado u otras Administraciones públicas:

a) Por cada día de desempeño de un puesto de Jefe/Jefa de Servicio Jurídico u otro cargo, que con distinta denominación tenga idénticas funciones: 0,00456 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las comunidades autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.1.1 e) de los méritos específicos.

b) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de Servicio Jurídico: 0,00365 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las comunidades autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.1.1 f) de los méritos específicos.

c) Por cada día de desempeño de un puesto de subgrupo A1: 0,00182 puntos.

Para la provisión de los puestos de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial, se establece la celebración de una entrevista, que servirá para ponderar los méritos específicos del puesto a tenor de lo establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Para que se pueda resultar adjudicatario del puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado será necesario que la entrevista se haya celebrado.

Para los puestos de Letrado/Letrada Asesor Jurídico se establece la elaboración de una memoria, cuyo contenido y valoración se determina en el anexo I bis.

Los diversos conocimientos y experiencias de los puestos desempeñados, cualquiera que sea la forma de provisión de los mismos, se valorarán en los términos previstos en la base cuarta, 1.2, y se tendrá en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características de los puestos solicitados a través de su historial profesional, capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trata.

2.2 Puestos de trabajo de Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social no incluidos en el apartado 2.1.

2.2.1 Dentro del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

a) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 30: 0,01369 puntos.

b) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 29 de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,01217 puntos.

c) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado dotado de NCD 28 o superior o Letrado/Letrada Jefe de la Unidad de Procedimientos Especiales: 0,01141 puntos.

d) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Asesor Jurídico de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,01065 puntos.

e) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial dotado de NCD 27 o 26: 0,00989 puntos.

f) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social o Letrado Asesor Jurídico: 0,00913 puntos.

2.2.2 Fuera del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

2.2.2.1 Por cada día de desempeño de un puesto del subgrupo A1 dentro de las entidades gestoras y de los servicios comunes de la Seguridad Social: 0,00457 puntos.

2.2.2.2 En otros ámbitos de la Administración General del Estado u otras Administraciones públicas:

a) Por cada día de desempeño de un puesto de Jefe/Jefa de Servicio Jurídico u otro cargo, que con distinta denominación tenga idénticas funciones: 0,00913 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las Comunidades Autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.2.1 e) de los méritos específicos.

b) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de Servicio Jurídico: 0,00822 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las Comunidades Autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.2.1 f) de los méritos específicos.

c) Por cada día de desempeño de un puesto de subgrupo A1: 0,00229 puntos.

### 3. Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 6 puntos en la primera fase y 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Para la adjudicación del puesto de trabajo de Letrado/Letrada Asesor Jurídico y Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social, se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 1 punto en la primera fase y 1 en la segunda.

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

## 1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo (IV), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las secretarías generales de las delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en las direcciones provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes o en las intervenciones delegadas territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los directores provinciales.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese departamento ministerial, y por los delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones públicas.

e) La unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios. El ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa sociedad estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente, excepto los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV, mediante copia auténtica del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento salvo los relativos al Plan anual de formación del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social respecto de los que no será precisa la aportación del certificado o su copia compulsada.

Acreditación de los supuestos relativos 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.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia del hijo o la hija menor.
- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.
- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.
- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a)3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).
- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.
- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la resolución o documento acreditativo discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- La persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

- Certificado que acredite que no se 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.
- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán ser copias auténticas.

## 2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo (V) que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La comisión de valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la comisión de valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la comisión de valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependen los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la comisión de valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una comisión que constará de los siguientes miembros:

Presidente: el Subdirector General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales: la Directora del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, la Subdirectora General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social, el Secretario General de la Tesorería General de la Seguridad Social y la Secretaria General del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social o funcionarios y funcionarias en quienes deleguen.

Un representante de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, que actuará como Secretario.

También podrá 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 diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente. A efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la presente convocatoria.

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

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

Los miembros de la comisión de valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo 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.

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.

2. La comisión de valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la

exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente, que será, como mínimo, su publicación en la página web del departamento ministerial.

3. Se permitirá la renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso hasta la fecha en la que se reúna por primera vez la comisión de valoración del mismo. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación a través de la página web del departamento ministerial (<https://www.inclusion.gob.es/es/informacion/oposicion/oposiciones0/index.htm>).

4. Igualmente, se admitirá el desistimiento de la solicitud realizada que implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes y de adjudicaciones. Dicha fecha será objeto igualmente de publicidad con la debida antelación en la mencionada web en el párrafo anterior.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o 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 de oficio por el órgano competente 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 dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la subsecretaría del departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta a la unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

En los puestos convocados a resultas, relacionados en el anexo II, la adjudicación sólo será posible si encuentra vacante en el momento de su adjudicación.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

#### Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 11 de enero de 2023.—El Subsecretario de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Alberto José Sereno Álvarez.

## ANEXO I

## Entidad: Instituto Nacional de la Seguridad Social

## Vacantes de puestos de trabajo

Ord.	Código MAP	Denominación del puesto	Núm. vacantes	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA (Barcelona)									
1	4015694	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
2	4601191	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA (Granada)									
3	3793496	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA (Guadalajara)									
4	1126078	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	1	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA (Huelva)									
5	3630155	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS (Las Palmas de Gran Canaria)									
6	5477753	Letrado/Letrada A.	1	26	12.480,72	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID (Madrid)									
7	3758021	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
8	4526105	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
9	4674214	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE S.C.TENERIFE (S.C.Tenerife)									
10	4234664	Letrado/Letrada A.	1	26	12.480,72	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL SEVILLA (Sevilla)									
11	1316667	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZAMORA (Zamora)									
12	1811275	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	

## Entidad: Tesorería General de la Seguridad Social

## Vacantes de puestos de trabajo

Ord.	Código MAP	Denominación del puesto	Núm. vacantes	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA (Barcelona)									
13	2483264	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
14	3297935	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA (Cuenca)									
15	5593709	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	

Ord.	Código MAP	Denominación del puesto	Núm. vacantes	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID (Madrid)									
16	3344092	Letrado/Letrada A.	1	26	12.156,48	N	A1	1600	
S.G.DE PROCED.EJECUTIVOS Y ESPECIAL.DE RECAUDACIÓN (Madrid)									
17	2628514	Letrado/Letrada Asesor Jurídico.	1	26	16.691,78	N	A1	1600	Memoria.
18	2833398	Letrado/Letrada Asesor Jurídico.	1	26	16.691,78	N	A1	1600	Memoria.

### Entidad: Instituto Social de la Marina

#### Vacantes de puestos de trabajo

Ord.	Código MAP	Denominación del puesto	Núm. vacantes	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
DIRECCIÓN PROVINCIAL A CORUÑA (A Coruña)									
19	5662804	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	1	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.

### ANEXO I BIS

#### Descripción de puestos de trabajo

Denominación	Descripción	Méritos específicos	Puntos
Jefe de Asesoría Jurídica (Letrado-Jefe de Servicio Jurídico).	Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las entidades gestoras y servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	20
		Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.	7
		Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión.	3
Letrado Asesor Jurídico.	Asistencia técnica en las materias objeto de la competencia de la Sub. Gral. de procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación, con especial incidencia en las materias concursales. Representación y defensa de la Tesorería General de la Seguridad Social en los asuntos que se le encomienden.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en particular en la asistencia técnica en procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación y en especial en materia concursal.	20
		Memoria. Análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto de Letrado Asesor Jurídico en la Unidad de Procedimientos Especiales, a juicio del candidato.	7
		Experiencia en la negociación directa y en la redacción de acuerdos y convenios con empresas deudoras a la S.S., en el marco de los procedimientos concursales.	3
Letrado A (Letrado de la Administración de la Seguridad Social).	Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las entidades gestoras y servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos.	30

## ANEXO II

## Entidad: Instituto Nacional de la Seguridad Social

## Vacantes de puestos de trabajo

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA (Madrid)								
20	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA (A Coruña)								
21	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
22	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE (Albacete)								
23	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
24	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE (Alicante)								
25	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
26	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA (Almería)								
27	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
28	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARABA/ÁLAVA (Vitoria)								
29	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
30	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS (Oviedo)								
31	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
32	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA (Ávila)								
33	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ (Badajoz)								
34	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
35	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA (Barcelona)								
36	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA (Bilbao)								
37	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS (Burgos)								
38	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
39	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES (Cáceres)</b>								
40	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (Cádiz)</b>								
41	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
42	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA (Santander)</b>								
43	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
44	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN (Castellón de la Plana)</b>								
45	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
46	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL (Ciudad Real)</b>								
47	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
48	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA (Córdoba)</b>								
49	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
50	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA (Cuenca)</b>								
51	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA (San Sebastián)</b>								
52	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
53	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA (Girona)</b>								
54	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
55	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA (Granada)</b>								
56	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
57	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA (Guadalajara)</b>								
58	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA (Huelva)</b>								
59	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA (Huesca)</b>								
60	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS (Palma de Mallorca)</b>								
61	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.701,68	N	A1	1600	Entrevista.
62	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.480,72	N	A1	1600	

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN (Jaén)</b>								
63	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
64	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA (Logroño)</b>								
65	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
66	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS (Las Palmas de Gran Canaria)</b>								
67	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.701,68	N	A1	1600	Entrevista.
68	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.480,72	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (LEÓN)</b>								
69	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
70	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA (Lleida)</b>								
71	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
72	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO (Lugo)</b>								
73	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
74	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID (Madrid)</b>								
75	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA (Málaga)</b>								
76	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
77	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA (Murcia)</b>								
78	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
79	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA (Pamplona)</b>								
80	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
81	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE (Ourense)</b>								
82	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
83	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA (Palencia)</b>								
84	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
85	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb.	Adsc. cuerpo	Obs.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (Vigo)</b>								
86	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
87	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA (Salamanca)</b>								
88	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
89	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE S.C.TENERIFE (S.C.Tenerife)</b>								
90	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.701,68	N	A1	1600	Entrevista.
91	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.480,72	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA (Segovia)</b>								
92	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
93	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (Sevilla)</b>								
94	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA (Soria)</b>								
95	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA (Tarragona)</b>								
96	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
97	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO (Toledo)</b>								
98	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
99	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA (Valencia)</b>								
100	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID (Valladolid)</b>								
101	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
102	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA (Zamora)</b>								
103	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	26	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA (Zaragoza)</b>								
104	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
105	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

## Entidad: Tesorería General de la Seguridad Social

## Vacantes de puestos de trabajo

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo Puesto	Sb	Adsc. cuerpo	Obs.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN E IMPUGNACIONES (Madrid)								
106	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA (A Coruña)								
107	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
108	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE (Albacete)								
109	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE (Alicante)								
110	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
111	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA (Almería)								
112	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARABA/ÁLAVA (Vitoria)								
113	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS (Oviedo)								
114	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
115	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ (Badajoz)								
116	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA (Barcelona)								
117	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA (Bilbao)								
118	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS (Burgos)								
119	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES (Cáceres)								
120	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (Cádiz)								
121	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA (Santander)								
122	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN (Castellón de la Plana)								
123	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo Puesto	Sb	Adsc. cuerpo	Obs.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL (Ciudad Real)								
124	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA (Córdoba)								
125	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA (San Sebastián)								
126	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA (Girona)								
127	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA (Granada)								
128	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA (Huelva)								
129	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA (Huesca)								
130	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS (Palma de Mallorca)								
131	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.701,68	N	A1	1600	Entrevista.
132	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.480,72	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN (Jaén)								
133	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA (Logroño)								
134	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS (Las Palmas de Gran Canaria)								
135	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.480,72	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (León)								
136	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA (Lleida)								
137	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO (Lugo)								
138	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID (Madrid)								
139	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA (Málaga)								
140	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA (Murcia)								
141	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA (Pamplona)								
142	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo Puesto	Sb	Adsc. cuerpo	Obs.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE (Ourense)								
143	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (Vigo)								
144	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA (Salamanca)								
145	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE S.C. TENERIFE (S.C. Tenerife)								
146	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.299,84	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (Sevilla)								
147	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA (Tarragona)								
148	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO (Toledo)								
149	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA (Valencia)								
150	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID (Valladolid)								
151	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA (Zaragoza)								
152	Jefe/Jefa Asesoría Jurídica Provincial.	A resultas.	27	14.377,44	N	A1	1600	Entrevista.
153	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

**Entidad: Gerencia de Informática de la Seguridad Social**

*Vacantes de puestos de trabajo*

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb	Adsc. cuerpo	Obs.
GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Madrid)								
154	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

## Entidad: Instituto Social de la Marina

## Vacantes de puestos de trabajo

Ord.	Denominación del puesto	A resultas	Nivel CD	Compl. específico - Euros	Tipo	Sb	Adsc. cuerpo	Obs.
DIRECCIÓN (Madrid)								
155	Letrado/Letrada A.	A resultas.	26	12.156,48	N	A1	1600	

## ANEXO II BIS

## Descripción de puestos de trabajo

Denominación	Descripción	Méritos específicos	Puntos
Jefe de Asesoría Jurídica (Letrado-Jefe de Servicio Jurídico)	Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	20
		Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.	7
		Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión.	3
Letrado A (Letrado de la Administración de la Seguridad Social)	Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos.	30

## ANEXO III

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso

## Solicitud de participación (1)

Concurso convocado por Resolución del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones  
de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023 (BOE \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023)

## Datos personales

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
N.º registro personal	Cuerpo/escala desde el que participa en el concurso (base 1.ª)	Código	Grupo	
Datos de contacto				
Domicilio completo:			Teléfono y e-mail	
Condición base 3.ª.3. Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> . En caso afirmativo datos del otro funcionario:				
DNI:				
Primer apellido:				
Segundo apellido:				
Nombre:				
Adaptación puesto de trabajo de acuerdo con la base 3.ª.2				
Sí <input type="checkbox"/> tipo de adaptación:				
Solicita valoración de la conciliación de la vida laboral y familiar (cumplimentar en cualquier caso):				
1. Destino previo del cónyuge. Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				
2. Cuidado de hijos. Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				
3. Cuidado de familiar. Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				

(1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada del anexo IV y V en su caso.

(continuación)

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso

Puestos solicitados por orden de preferencia			
Orden de preferencia	N.º orden de convocatoria	Denominación puesto	Condición base 3.ª3 (2)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(2) Señalese (x) solo en aquellos puestos que se quieran condicionar

En ..... a ..... de ..... de 2023

Firma

SR. SUBSECRETARIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES (MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES)  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS.  
JOSÉ ABASCAL, 39, 28071 MADRID.  
CÓDIGO DIR3: EA0042489

## ANEXO IV

### Certificado de méritos (3)

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso

Don/doña: .....

Cargo: .....

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

Datos del funcionario:

DNI:  Apellidos y nombre:

Cuerpo o escala desde el que participa en el concurso:  Grupo:

Grado consolidado  Fecha de ingreso cuerpo  Día  Mes  Año  N. ord. oposición   
(la de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera)

Antigüedad total en la Administración  N.º días  Antigüedad total en el Cuerpo superior de Letrados de la Admón. de la S. Social (incluido el periodo de prácticas)  N.º días  Antigüedad total en el grupo A  N.º días

Situación administrativa en el Cuerpo superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social (marcar con una X)

- |                             |                              |                             |                               |                             |                                  |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/>  | Servicio activo              | 2 <input type="checkbox"/>  | Servicios especiales          | 3 <input type="checkbox"/>  | Servicio en otras AA. PP.        |
| 4 <input type="checkbox"/>  | Expectativa de destino       | 5 <input type="checkbox"/>  | Excedencia forzosa 29.6       | 6 <input type="checkbox"/>  | Exc. vol. hijos y familiar 29.4  |
| 7 <input type="checkbox"/>  | Exc. vol. otro cuerpo 29.3.a | 8 <input type="checkbox"/>  | Exc. vol. int. part. 29.3.c   | 9 <input type="checkbox"/>  | Exc. vol. agrup. familiar 29.3.d |
| 10 <input type="checkbox"/> | Exc. vol. incentivada 29.7   | 11 <input type="checkbox"/> | Exc. vol. violencia gén. 29.8 | 12 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones          |
| 13 <input type="checkbox"/> | Otra:                        |                             |                               |                             |                                  |

En situación 1, 2, 3, 4 o 6:

Org. S.S., ministerio o CC. AA. de destino (2):  Municipio de destino (2):

En caso de situación 1, 2, 3, o 6:

Fecha toma de posesión último destino definitivo:  Día  Mes  Año

En caso de situación 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 o 11:

Fecha pase situación:  Día  Mes  Año

En caso de situación 11:

Fecha fin de suspensión:  Día  Mes  Año

(continuación)

## Certificado de méritos (3)

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso

Puestos desempeñados y situaciones administrativas (base cuarta, punto 1.2.) en los últimos dos mil ciento noventa y un días naturales (posteriores al nombramiento como funcionario de carrera en el cuerpo de participación y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes):

Figurarán los puestos a los que aparecen adscritos con carácter fijo o provisional e incluso el reservado para los casos de servicios especiales y excedencia voluntaria artículo 29.4

	Puesto de trabajo desempeñado o situación administrativa (en su defecto) (Enumerar comenzando desde el más antiguo hasta la actualidad)	NCD	N.º de días de desempeño en dicho puesto o en la situación administrativa (1)	Organismo (2)
A)				
B)				
C)				
D)				
E)				
F)				
...				

(1) La suma de los días completos de desempeño que figuran en todas las líneas no puede ser superior a 2.191.

(2) Indicar el código correspondiente según el anexo VI.

(3) Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, 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 Resolución de ..... (BOE del ...../...../2023)

Conforme el interesado:

En ..... a ..... de ..... de 2023

(Firma y sello)

## ANEXO V

### Méritos específicos alegados y cursos

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso

Los méritos que no hayan sido recogidos en este anexo (y certificados, en su caso) no podrán ser valorados

DNI: ..... apellidos y nombre: .....

Orden de preferencia	N.º orden de convocatoria	Méritos alegados (Aportar documentación justificativa fehaciente)

En ..... a ..... de ..... de 2023

Firma del concursante

## ANEXO VI

### 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. Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
10. Ministerio de Justicia.
11. Ministerio de Defensa.
12. Ministerio de Hacienda y Función Pública.
13. Ministerio del Interior.
14. Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
15. Ministerio de Educación y Formación Profesional.
16. Ministerio de Trabajo y Economía Social.
17. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
18. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
19. Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
20. Ministerio de Política Territorial.
21. Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
22. Ministerio de Cultura y Deporte.
23. Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
24. Ministerio de Sanidad <sup>(1)</sup>.
25. Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
26. Ministerio de Ciencia e Innovación.
27. Ministerio de Igualdad.
28. Ministerio de Consumo.
29. Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones <sup>(1)</sup>.
30. Ministerio de Universidades.

<sup>(1)</sup> En caso de destino en entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social, indicar en anexo IV el código de la entidad gestora o servicio común y no el del ministerio.

*Administración autonómica*

31. Cataluña.
32. País Vasco.
33. Galicia.
34. Cantabria.
35. Asturias.
36. Andalucía.
37. Murcia.
38. Aragón.
39. Castilla-La Mancha.
40. Valencia.
41. La Rioja.
42. Extremadura.
43. Canarias.
44. Castilla y León.
45. Illes Balears.
46. Madrid.
47. Navarra.
48. Ceuta.
49. Melilla.