

11283 *RESOLUCION de 21 de abril de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se amplía la de 25 de noviembre de 1994 y se convocan 33 plazas de Auxiliares de Conversación de Lengua española en centros docentes de Grado Medio en Francia.*

Por haber quedado desiertas 33 plazas de Auxiliares de Conversación de Lengua española en Francia de las 206 plazas ofrecidas por Resolución de fecha 25 de noviembre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), por la que se convocaban plazas de Auxiliares de Conversación de Lengua española en centros docentes de Grado Medio en Austria, Bélgica, Francia, Irlanda, Italia, República Federal Alemana y Reino Unido,

Esta Secretaría General Técnica ha resuelto abrir nuevo plazo de convocatoria para las referidas 33 plazas, manteniendo los mismos requisitos, procedimiento y régimen establecido en la Resolución citada anteriormente con la excepción de lo establecido en el punto 2, b), del apartado I «Requisitos de los candidatos», que queda anulado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a partir de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de abril de 1995.—El Secretario general técnico, Ricardo Robles Montaña.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Cooperación Internacional.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

11284 *ORDEN de 25 de abril de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Tesorería General de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden y que se describen en el anexo II con arreglo a las siguientes bases:

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

2. Podrán solicitar hasta un máximo de 15 puestos de trabajo distintos dentro de las vacantes incluidas en el anexo I.

Segunda.—1. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá

referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes del mismo o superior nivel que el puesto que ocupen a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, y que se convoquen en el municipio en que estén destinados, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupen provisionalmente. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, establecida en el artículo 29, puntos 3.c), 3.d) y 7 (excedencias por interés particular, por agrupación familiar e incentivada, respectivamente) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años para las dos primeras categorías de excedencia, o más de cinco años para la última de ellas, desde que fueron declarados en dicha situación.

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

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

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

9. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

1. Primera fase: Méritos generales

1.1 Grado. Se valorará de la forma siguiente:

1.1.1 Para puestos de NCD 25 a 28:

Por tener consolidado un grado 27 o superior: 10 puntos.
Por tener consolidado un grado 25 ó 26: Ocho puntos.
Por tener consolidado un grado 21 a 24: Cinco puntos.

1.1.2 Para puestos de NCD 18 a 24:

Por tener consolidado un grado 25 o superior: 10 puntos.
Por tener consolidado un grado 21 a 24: Ocho puntos.
Por tener consolidado un grado 16 a 20: Cinco puntos.

1.1.3 Para puestos de NCD 14:

Por tener consolidado un grado 14 o superior: 10 puntos.

Por tener consolidado un grado 12 a 13: Ocho puntos.

Por tener consolidado un grado 10 a 12: Cinco puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará de la siguiente manera el trabajo desarrollado en los treinta y seis meses naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias. La puntuación total por cada apartado se redondeará a una cifra con dos decimales como máximo:

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

Por cada mes de desempeño de puestos de NCD igual o superior a 20: 0,556 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de NCD entre el 16 y el 19, ambos inclusive: 0,416 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de NCD 14 ó 15: 0,278 puntos.

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

1.2.2 Experiencia en el desempeño del puesto.

1.2.2.1 Puestos de provisión por el artículo 45 (con memoria).

1.2.2.1.1 Desempeño de puestos de la misma área genérica de Seguridad Social que la del solicitado. Puntuación máxima: cinco puntos.

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

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y de la extinguida MUNPAL pertenecen a la misma área genérica que los convocados. La Intervención General de la Seguridad Social, a efectos de este concurso, tiene la consideración de entidad de la Seguridad Social.

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

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

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

Las mismas funciones desarrolladas en la extinguida MUNPAL se entenderán subsumidas en las áreas específicas que correspondan.

1.2.2.2 Puestos de provisión ordinaria por artículo 44 (sin memoria). Puntuación máxima: 20 puntos.

1.2.2.2.1 Desempeño de puestos de la misma área genérica que la del puesto solicitado. Puntuación máxima: 10 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de la misma área genérica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,278 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y de la extinguida MUNPAL pertenecen a la misma área genérica que los convocados. La Intervención General de la Seguridad Social, a efectos de este concurso, tiene la consideración de entidad de la Seguridad Social.

1.2.2.2.2 Desempeño de puestos de la misma área específica o específica afín que la del puesto solicitado (ver la descripción de las áreas específicas y específicas afines en el anexo III y su relación con los puestos convocados en el anexo II). Puntuación máxima: 10 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de la misma área específica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,278 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de la misma área específica afín: 0,139 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Los indicados, en su caso, en el anexo II de esta convocatoria, hasta un máximo

de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos con una duración de, al menos, quince horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos se les computará el mismo siempre que sea a partir de quince horas.

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

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

2. Segunda fase: Méritos específicos

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 40 ó 30 puntos, según se trate de puestos de provisión por el artículo 45, con memoria, o de provisión ordinaria, sin memoria. También se valorarán los correspondientes a los treinta y seis meses naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el anexo II se indica si la naturaleza del puesto convocado precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995. En este supuesto la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase será de 20 puntos. A la solicitud se acompañará 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 en el anexo II, con excepción de los puestos de trabajo de Secretario/a y Jefe de Negociado de Apoyo.

Para todos los puestos cuya provisión se establece por este sistema, la Comisión de Valoración puede establecer, además, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso se podrá convocar a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase cuya valoración se contempla en la columna «Puntuación» del anexo II, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto.

Los diversos conocimientos y experiencias que para todos los puestos se requieren en el apartado 2 de los méritos específicos, denominado de «relación y adecuación con el puesto» se valorarán de forma conjunta hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo, y se tendrá en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características del puesto solicitado 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 trate. Tanto la Memoria como la entrevista, en su caso, se utilizarán como elementos de valoración en relación con estos méritos específicos.

Los méritos generales y los específicos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

3. Puntuación mínima

La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será la siguiente:

Para los puestos que, a tenor del anexo II, se convocan al amparo del artículo 45 del Real Decreto 364/1995, 40 puntos, de los cuales deben corresponder a méritos específicos: 20 puntos.

Para el resto de los puestos convocados: 35 puntos.

4. Comisiones de servicios

Respecto a los puestos desempeñados en comisión de servicio únicamente se valorarán los seis meses naturales de desempeño de puestos de trabajo inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, computándose el resto del tiempo hasta los treinta y seis meses en los puestos que el aspirante ostente con nombramiento definitivo. En cualquier caso, la valoración de las comisiones de servicio se limitará a considerar el puesto desempeñado por este procedimiento en el momento de publicarse la convocatoria.

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia del artículo 29.4:

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

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores provinciales o Interventores territoriales.

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos Departamentales.

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

Unidad de personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas de la AISS, a extinguir, o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

1.4 Funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior:

Dirección General de la Función Pública.

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

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

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

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Personal del Departamento, se ajustarán al modelo publicado como anexo IV 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 las oficinas a que se refiere el artículo 38.4, de la Ley de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV. Solicitud de participación.

Anexo V. Certificado de méritos.

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

Anexo VII. Memoria. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto solicitado.

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

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

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

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

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

Vocales:

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

Un representante de la Dirección General de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y, para los que lo sean al amparo del artículo 45 del Real Decreto 364/1995, deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación a los trabajos de valoración de los méritos específicos de los Subdirectores generales que colaborarán en calidad de Asesores, con voz pero sin voto, en la selección de los aspirantes a los puestos de trabajo incluidos en su centro de destino, y las organizaciones sindicales podrán proponer también un asesor cada una de ellas, con voz cuando sustituya al titular, que colabore con el representante designado en las diversas fases del concurso.

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

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la Resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde las situaciones de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de hijos 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 la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese, hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario 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.

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

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

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

Madrid, 25 de abril de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

ANEXO I

RELACION DE VACANTES

Núm. orden	Código puesto	Puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Nivel comp. de destino	Complemento Específico	Grupos de adscripc.	Cuerpos adscripc.
*** Centro de destino: Dirección General *** Código: 6320100128001								
01	761	Secretario/a P.T.N. N 30	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11
*** Centro de destino: Secretaría General *** Código: 6320200128001								
02	813	Jefe de Area Organización y Métodos	1	Madrid	28	1.385.064	A	EX11
03	064	Jefe de Servicio Informática B	2	Madrid	26	1.597.692	A/B	EX11
04	121	Inspector de Servicios	1	Madrid	26	973.824	A/B	EX11
05	764	Jefe de Servicio Secretaría General	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	EX11
06	068	Jefe de Servicio Admon y Régimen Interior	1	Madrid	26	1.320.972	A/B	EX11
07	214	Analista de Sistemas	1	Madrid	24	1.044.264	A/B	EX11
08	437	Analista Programador de Sistemas	1	Madrid	22	1.044.264	B/C	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Recursos Económicos *** Código: 6320200228001								
09	080	Jefe de Servicio de Inscripción y Afiliación	1	Madrid	26	1.230.624	A/B	EX11
10	701	Jefe de Sección Tipo I	3	Madrid	24	631.380	A/B	EX11
11	702	Jefe de Sección Tipo II	2	Madrid	24	489.336	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Pagos y Entidades Colaboradoras *** Código: 6320200328001								
12	812	Jefe de Area de Pagos	1	Madrid	28	1.385.064	A	EX11
13	767	Jefe de Servicio de Pagos y EE.CC.	1	Madrid	26	973.824	A/B	EX11
14	701	Jefe de Sección Tipo I	2	Madrid	24	631.380	A/B	EX11
15	702	Jefe de Sección Tipo II	2	Madrid	24	489.336	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Asuntos Técnicos *** Código: 6320200428001								
16	763	Jefe de Area de Asuntos Técnicos	1	Madrid	28	1.385.064	A	EX11
17	071	Jefe de Servicio de Ordenación	1	Madrid	26	1.320.972	A/B	EX11
18	702	Jefe de Sección Tipo II (Jubilaciones anticipadas)	1	Madrid	24	489.336	A/B	EX11
19	682	Jefe de Negociado de Apoyo	1	Madrid	18	238.992	C/D	EX20
*** Centro de destino: Subdirección General de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras *** Código: 6320200528001								
20	617	Secretario/a	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Gestión y Análisis Presupuestarios *** Código: 6320200628001								
21	815	Jefe de Area Estudios Económicos y Estadísticos	1	Madrid	28	1.385.064	A	EX11
22	814	Jefe de Area de Gestión del Presupuesto de Gastos	1	Madrid	28	1.385.064	A	EX11
23	701	Jefe de Sección Tipo I	1	Madrid	24	631.380	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Recaudación Ejecutiva *** Código: 6320200728001								
24	617	Secretario/a	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria *** Código: 6320200828001								
25	736	Jefe de Area de Inspección y Prevención del Fraude	1	Madrid	28	1.385.064	A	EX11
26	729	Asesor Económico	1	Madrid	26	1.230.624	A	EX11
27	817	Jefe de Servicio de Prevención del Fraude	1	Madrid	26	1.094.232	A/B	FC1
28	702	Jefe de Sección Tipo II	1	Madrid	24	489.336	A/B	EX11
29	682	Jefe de Negociado de Apoyo	1	Madrid	18	238.992	C/D	EX20

ANEXO II
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS. ÁREAS DE GESTIÓN. VALORACIÓN DE MERITOS ESPECÍFICOS
 (PUESTOS DE PROVISIÓN POR ARTÍCULO 45 REAL DECRETO 364/1995-CON MEMORIA)

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	AREAS ESPEC./E.AFIN		MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
761	Secretario/a P.T.N. N 30 (Dirección General)	- Trabajos de mecanografía y archivo. Manejo de equipos ofimáticos y recepción y control de documentos y elaboración de datos estadísticos.	8		1. <u>Pertenencia a Grupo profesional</u> - Grupo C - Grupo D 2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Labores de Secretaría en los Servicios Centrales o Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Amplios conocimientos en trabajos de mecanografía, equipos ofimáticos, tratamiento de textos y archivo y registro de documentos. Manejo del correo electrónico y elaboración de datos estadísticos. Hasta un máximo de <u>Cursos</u> - Preparación para puestos de secretaría - Word Perfect, avanzado - Lotus 1,2,3 - Lotus 1,2,3 bajo Windows - Open Access - Entorno WINDWS y AMI PRO	12 10 28 2 2 1 2 2 1
764	Jefe de Servicio de Secretaría General	-Gestión de la contratación administrativa de servicios y asistencias técnicas, así como de gestión presupuestaria y documentación contable	3	5	1. <u>Titulación</u> -Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Conocimientos y experiencia en gestión administrativa de servicios. - Amplia experiencia en gestión presupuestaria. - Conocimientos del Sistema de Intervención y Contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS) Hasta un máximo de <u>Cursos</u> - Gestión económica y presupuestaria - SICOSS a nivel usuario.	12 28 5 5
068	Jefe de Servicio Administración y Régimen Interior (Secretaría General)	-Gestión de la contratación administrativa y de la gestión presupuestaria y documentación contable. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Régimen interior	3	5	1. <u>Titulación</u> - Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas, Políticas o Empresariales 2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Experiencia y conocimientos en gestión de la contratación administrativa. - Amplios conocimientos en gestión presupuestaria. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Hasta un máximo de <u>Cursos</u> - Procedimiento y gestión de la contratación administrativa y las compras - Gestión económica y presupuestaria	12 28 5 5

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	AREAS ESPEC./E AFIN	MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
813	Jefe de Area de Organización y Métodos (Secretaría General)	- Análisis y seguimiento de la gestión de productividad. Atención y calidad del servicio al ciudadano. Racionalizar y unificar procedimientos, incrementar la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión.	4 1 y 3	<p>1. <u>Titulación</u></p> <p>- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 12</p> <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <p>- Conocimientos y experiencia en análisis y seguimiento de la gestión de la Tesorería General.</p> <p>- Determinación y evaluación de productividad por resultados y objetivos.</p> <p>- Atención y calidad del servicio al ciudadano y en organización y métodos.</p> <p>- Amplios conocimientos de los procedimientos de gestión de la Tesorería General.</p> <p>Hasta un máximo de 28</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	
121	Inspector Servicios (Secretaría General)	<p>- Inspecciona la gestión administrativa de las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales que se le encomienden, levantando las actas e informes pertinentes, proponiendo las medidas que en el curso de la actuación inspectora estime conveniente.</p> <p>- Asesoramiento de las Direcciones Provinciales de acuerdo con los criterios establecidos por los órganos directivos centrales de la Tesorería General.</p> <p>- Seguimiento de acciones y programas económicos y administrativos tanto en el ámbito nacional como en el de las relaciones internacionales.</p>	1 y 3 4	<p>1. <u>Titulación</u></p> <p>- Licenciado en Derecho 12</p> <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <p>- Experiencia en la labor inspectora</p> <p>- Conocimiento en las áreas de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social</p> <p>- Experiencia en planificación, ejecución y seguimiento de acciones y programas económicos y administrativos tanto en el ámbito nacional como en el de relaciones internacionales.</p> <p>- Amplia experiencia en asesoramiento, gestión, organización y cooperación entre administraciones públicas.</p> <p>- Experiencia en diseño de sistemas de participación en calidad de gestión.</p> <p>Hasta un máximo de 28</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	
064	Jefe de Servicio Informática B (Secretaría General)	- Dirección de proyectos ofimáticos/microinformáticos. Planificación, desarrollo, implantación y mantenimiento de las soluciones ofimáticas/microinformáticas. Integración de las soluciones informáticas de la Tesorería General. Dirección de equipos de trabajo.	6	<p>1. <u>Titulación</u></p> <p>- Licenciado en Informática 12</p> <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <p>- Experiencia en planificación, desarrollo e implantación de soluciones ofimáticas/microinformáticas en la Tesorería General y en administración de S.O.VS.</p> <p>- Conocimiento en sistemas de cableado estructurado con fibra óptica y de las aplicaciones de la Tesorería General.</p> <p>- Amplia experiencia en adquisiciones de equipos informáticos, en formación informática y en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Hasta un máximo de 28</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>- Informática para directivos 3</p> <p>- Telecomunicaciones y Redes 3</p> <p>- Comunicación en Entorno Local 2</p> <p>- Administración Sistemas VS 2</p>	

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	AREAS ESPEC./E.AFIN	MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
				<u>Cursos</u>	
				- Problemática jurídica de la recaudación en vía de apremio.	2
				- General de Administración Financiera.	1
				- Gestión de los recursos económicos y de la inspección y afiliación al Sistema de la Seguridad Social.	2
				- Monográfico sobre política comunitaria en las relaciones laborales.	2
				- Aspectos sociales de la integración de España en la Comunidad Económica Europea.	2
				- Formación de monitores.	1
682	Jefe de Negociado de Apoyo (Subd. Gral. de Asuntos Técnicos)	- Trabajos de mecanografía, taquigrafía y archivo, manejo de equipos ofimáticos, recepción y control de la documentación, registro y apertura de expedientes y confección de las estadísticas mensuales.	8	1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u>	
				- Grupo C	12
				- Grupo D	10
				2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u>	
				- Experiencia en labores de secretaría en los Servicios Centrales o Direcciones Provinciales de la Tesorería General.	
				- Amplios conocimientos en trabajos de mecanografía, taquigrafía, equipos ofimáticos, tratamiento de textos, archivo y registro de documentos y apertura de expedientes de las distintas Unidades que componen la Subdirección, así como en la confección de estadísticas mensuales.	
				Hasta un máximo de	28
				<u>Cursos</u>	
				- Tratamiento de Textos Grado I	1
				- Tratamiento de Textos Grado II	1
				- WANG OFFICE	2
				- Responsables secretaría de Dirección nivel I	2
				- Responsables secretaría de Dirección nivel II	2
				- Correo electrónico	1
				- Entorno WINDOWS y AMI PRO	1
617	Secretario/a del Subd. Gral. de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras	- Trabajos de mecanografía, taquigrafía y control de archivos, documentos y registro. Confección de la memoria de actividades de los diferentes servicios de la Subdirección General, así como atención del personal. Trámite de licencias, permisos, dietas de viaje.	8	1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u>	
				- Grupo C	12
				- Grupo D	10
				2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u>	
				- Experiencia en labores de secretaría en los Servicios Centrales o Direcciones Provinciales de la Tesorería General.	
				- Amplios conocimientos en trabajos de mecanografía, taquigrafía, archivo, en equipos de tratamiento de textos, en los Sistemas WANG OFFICE y nociones amplias en WORD Perfect y AMI PRO	
				Hasta un máximo de	28
				<u>Cursos</u>	
				- Responsables secretaría de Dirección niveles I y II	2
				- Gestión del Patrimonio de la Seguridad Social	2
				- Tratamiento de Textos.	2
				- WANG OFFICE	1
				- Introducción al PC y al Dos	1
				- Hoja de Cálculo y gráficos	1
				- El Usuario y la Informática	1

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	AREAS ESPEC./E.AFIN	MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
736	Jefe de Area de Inspección y Prevención del Fraude (Subd. Gral. de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Programación, seguimiento y coordinación de las actuaciones de las Unidades de Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, para el control de la morosidad, y todas las referidas a prevención del fraude en materia de Seguridad Social. - Proponer y evaluar la ejecución de medidas que puedan adoptarse para la prevención y lucha contra el fraude en Seguridad Social. 	1	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el desempeño de labores relacionadas con la organización, coordinación, seguimiento y control de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de organización y funcionamiento de Unidades de Inspección en materia de Seguridad Social. - Experiencia en tareas de carácter técnico relacionadas con la normativa de Seguridad Social sobre actuación inspectora. - Experiencia en labores de dirección de trabajo de grupo. <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	12
729	Asesor Económico (Subd. Gral. de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y apoyo en la vertiente económica, respecto de las materias objeto de la competencia de la Subd. Gral. de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria, con especial incidencia en los procedimientos concursales, así como la participación que, en su caso, se determine en dichos procedimientos. 	1 3	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en áreas económicas, en Servicios Centrales o Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia y conocimiento en materia económico-financiera. <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p>	12
817	Jefe de Servicio de Prevención del Fraude (Subd. Gral. de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y análisis de datos en formaciones sobre fraudes en Seguridad Social. - Elaboración estudios criminológicos y técnicos en esta materia con propuesta de los métodos y las técnicas más adecuadas para la prevención de actividades delictivas en materia de S. Social. - Coordinación actuaciones con el GISS. - Colaboración en diseño de programas especiales de lucha contra el fraude en materia de Seguridad Social. 	1, 3 y 7	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias de la Información <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al Cuerpo Nacional de Policía. - Experiencia en técnicas de información, tratamiento y análisis de documentos. - Amplios conocimientos en técnicas de investigación sobre delitos de carácter económico. - Amplia experiencia en dirección de Unidades policiales dedicadas a investigación de delitos económicos. <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	12
682	Jefe de Negociado de Apoyo (Subd. Gral. de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de mecanografía y archivo, manejo de equipos ofimáticos, recepción y control de la documentación. 	8	<p>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo C - Grupo D <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de secretaría en los Servicios Centrales o Direcciones Provinciales de la Tesorería General. - Amplios conocimientos en trabajos de mecanografía, equipos ofimáticos, tratamiento de textos, archivo y registro de documentos. <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	12
				<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Dirección. 	4

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	ÁREAS ESPEC./E AFIN	MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
(PUESTOS DE PROVISION ORDINARIA ARTICULO 44 REAL DECRETO 364/1995)					
214	Analista de Sistemas (Secretaría General)	- Planificación, Coordinación e integración de las soluciones informáticas descentralizadas de la Tesorería General de la Seguridad Social.	6	<p>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo A - Grupo B <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en tareas de planificación, desarrollo, implantación y soporte de la dotación informática de las Administraciones de la Seguridad Social, en administración de sistemas operativos basados en UNIX SVR 4 y SVR 4.2. - Experiencia en el entorno de Redes SNA y conocimientos de X 25 y TCP/IP así como en la integración de sistemas abiertos en el entorno de la Red SILNET. - Experiencia en la evaluación y selección de Bienes y Servicios Informáticos. - Experiencia en formación. <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S.O. UNIX Admon y Comunicaciones SNA - Gestión de la Informática Departamental y Personal. - Organización de los Sistemas de Comunicación en la Empresa. - Gestión de Calidad de Software. 	<p>8</p> <p>6</p> <p>22</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>
437	Analista Programador de Sistemas (Secretaría General)	<p>- Análisis, diseño y desarrollo del software adecuado para la gestión financiera de la Tesorería General (Circuito central)</p> <p>- Elaboración, seguimiento y actualización del Presupuesto Monetario de la Tesorería General</p> <p>- Relación con EE.FF. (Análisis del circuito de funcionamiento, diseño del modelaje, gestión de movilización de fondos, seguimiento de extractos bancarios por terminal, etc.)</p> <p>- Elaboración de estadísticas e indicadores de la gestión financiera de la Tesorería General.</p> <p>- Formación de los responsables del área financiera en las Direcciones Provinciales en la gestión de fondos mediante soporte informático.</p>	6	<p>1. <u>Pertenencia a Grupo Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo B - Grupo C <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación en hoja de cálculo para P.C. de aplicaciones para la gestión financiera, movilización de fondos y seguimiento estadístico - Experiencia y conocimientos demostrados del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Entidad. - Experiencia como docente en la formación de personal y en la utilización de software de apoyo didáctico (HARVARD GRAPHICS, LOTUS, etc.) <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Materias económico-presupuestarias de la Seguridad Social - Trabajos Estadísticos Presupuestarios desarrollados en LOTUS para P.C. - Organización y Métodos (E.N.A.P.). 	<p>8</p> <p>6</p> <p>22</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>
701	Jefe de Sección Tipo I (Subd. Gral. de Recursos Económicos)	<p>- Gestión y control de la recaudación por el sistema de cargo en cuenta.</p> <p>- Trámite y resolución de consultas de las Direcciones Provinciales y Entidades Financieras relacionadas con este sistema de pago.</p>	1	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales - Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales o Graduado Escolar <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en el área de recaudación de Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en el control a nivel nacional de la recaudación por el sistema de cargo en cuenta. - Relación, coordinación y colaboración con Entidades Financieras y Direcciones Provinciales en materia de recaudación por el sistema de cargo en cuenta. <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al PC y al MSS/DOS - Contratación y ejecución del gasto (INAP) - La Tesorería General de la Seguridad Social como Servicio común del Sistema de la Seguridad Social 	<p>8</p> <p>6</p> <p>22</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>3</p>

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	AREAS ESPEC /E.AFIN	MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
701	Jefe de Sección Tipo I (Subd. Gral. de Recursos Económicos)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos administrativos de inscripción y afiliación y "Operación 60". - Seguimiento de objetivos por las Direcciones Provinciales. - Gestión de los trámites de empresas con exclusiones en cotización colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social. 	1	<p><u>1. Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales 8 - Diplomado en Derecho, Económicas o empresariales o Graduado Escolar. 6 <p><u>2. Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en el área de afiliación de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de la gestión de informes de Operación 60 y demás objetivos encomendados a las Direcciones Provinciales, en materia de afiliación. - Experiencia en las aplicaciones informáticas de la Gestión de los recursos económicos y de la inscripción y afiliación. <p>Hasta un máximo de 22</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Sistema ICL-DRS.6000. 3 - Información Vida Laboral a trabajadores no pensionistas próximos a la jubilación. 5 - Curso de Perfeccionamiento General. 2 	
701	Jefe de Sección Tipo I (Subd. Gral. de Recursos Económicos)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Estudio de procedimientos automatizados para la gestión recaudatoria. 	1	<p><u>1. Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales 8 - Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales o Graduado Escolar. 6 <p><u>2. Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de responsabilidad en el área de recaudación de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia y amplios conocimientos en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. <p>Hasta un máximo de 22</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Cálculo (LOTUS o similar) 4 - Tratamiento de Textos (W.P. o similar) 3 - DBASE IV. 3 	
702	Jefe de Sección Tipo II (Subd. Gral. de Recursos Económicos)	<ul style="list-style-type: none"> - Trámite de expedientes de trabajadores destacados en país distinto al de su nacionalidad - Estudio y seguimiento de Convenios Internacionales. - Seguimiento de la gestión realizada por las Direcciones Provinciales en materia de aplicación Convenios Internacionales. 	1	<p><u>1. Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales 8 - Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales o Graduado Social. 6 <p><u>2. Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social con trámite de expedientes de trabajadores destacados. - Experiencia en la aplicación de los Convenios Internacionales a la Gestión de Seguridad Social. - Experiencia en establecimiento de relaciones con otras Instituciones para la aplicación de Convenios Internacionales. - Conocimiento de los idiomas francés e inglés, a nivel de traducción <p>Hasta un máximo de 22</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación y ejecución del gasto público (INAP) 3 - MS-DOS 2 - DBASE III Plus. 5 	

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	AREAS ESPEC./E.AFIN	MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
702	Jefe de Sección Tipo II (Subd. Gral. de Recursos Económicos)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la recaudación de los Regímenes Especiales Agrario, Seguro Escolar, Minería del Carbón y de Asistencia Sanitaria Concertada. - Seguimiento y control de la deuda del Sector Público. 	1	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales 8 - Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales o Graduado Social. 6 <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en el área de recaudación de Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de los actos de cotización-recaudación de los Regímenes Especiales. - Control de la deuda del Sector Público y de recaudación asistencia sanitaria concertada. - Experiencia en pruebas y validaciones de procedimientos automatizados en Servicios Centrales referidos a Jornadas Reales, Deuda del Sector Público, Minería del Carbón y Seguro Escolar. <p>Hasta un máximo de 22</p> <p><u>Cursos</u></p>	
701	Jefe de Sección Tipo I (Subd. Gral. de Pagos y Entidades Colaboradoras)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los ingresos realizados por las Mutuas de AT. y EP. por capitales coste de AT. - Tramitación de liquidaciones mensuales a Mutuas de AT. y EP. - Gestión de Pagos Centralizados. - Elaboración de informes y contestación a consultas. 	3 5	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 8 <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de responsabilidad en el área de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en tramitación, recaudación y posterior control de los capitales coste de AT. de Mutuas de At. y EP - Experiencia en el cálculo de liquidaciones mensuales y de los cargos por reaseguros y aportaciones por Servicios Comunes a las Mutuas de AT. y EP. - Experiencia en la liquidación del Convenio de Reaseguro de Exceso de Pérdidas y en la Gestión del SICOSS para Pagos Centralizados. <p>Hasta un máximo de 22</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos y Operaciones Financieras 8 	
701	Jefe de Sección Tipo I (Subd. Gral. de Pagos y Entidades Colaboradoras)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y comprobación de los presupuestos mensuales remitidos por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Tramitación de las transferencias de Fondos a las Direcciones Provinciales de la Tesorería Genral. - Confección de balances de situación financiera. - Control de los pagos realizados a través de los circuitos de las Direcciones Provinciales. - Seguimiento de las obligaciones vencidas pendientes, generadas en los distintos capítulos presupuestarios por los Centros de Gasto. - Elaboración de informes estadísticos. 	3 5	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 8 <p>- <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en SICOSS en el Area de Pagos. - Conocimientos de contabilidad financiera y presupuestaria. - Desempeño de puestos de responsabilidad en el área de pagos de los Servicios Centrales de la Tesorería General. - Experiencia en clasificación y tratamiento informático de documentación presupuestaria, contable y confección de cuadros estadísticos de control. <p>Hasta un máximo de 22</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos y Operaciones Financieras 8 	
702	Jefe de Sección Tipo II (Subd. Gral. de Pagos y Entidades Colaboradoras)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Pagos Centralizados - Tramitación de pagos de Servicios Centrales y Servicios Comunes - Gestión y control del Fondo de Maniobra - Elaboración de documentos contables - Elaboración de informes y contestación a consultas 	3 5	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 8 <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de responsabilidad en el área de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social - Experiencia en gestión y explotación del SICOSS para pagos centralizados. <p>Hasta un máximo de 22</p> <p><u>Cursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos y Operaciones Financieras 8 	

CODIGO PUESTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	AREAS ESPEC./E AFIN	MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS	PUNTUACION
702	Jefe de Sección Tipo II (Jubilaciones anticipadas) (Subd. Gral. de Asuntos Técnicos)	<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre deducción de cuotas del Régimen Especial de la Minería del Carbón - Control y estudio de garantías (hipotecas y avales) aportados por las Empresas para el pago fraccionado y aplazado de los expedientes de Ayudas equivalentes a Jubilaciones Anticipadas, por empresas en reconversión y no reconversión industrial, así como el control de los pagos efectuados por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, en concepto de Ayudas equivalentes a Jubilaciones Anticipadas por reconversión industrial. - Trámite de expedientes de Liquidaciones de Prima Unica de Renfe, FEVE, Banco de España y Banco Hispano americano, correspondientes a cuotas del extinguido Retiro Obrero y Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez y de Expedientes de Amnistía, en aplicación de las Leyes 46/1977, de 15 de octubre y 48/1984, de 8 de junio 	1	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite y resolución de los expedientes de Ayudas equivalentes a Jubilaciones Anticipadas. - Recaudación y control de garantías en los fraccionamientos de las aportaciones empresariales. - Trámite de expedientes del Régimen Especial de la Minería del Carbón y Amnistía <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	8
701	Jefe de Sección Tipo I (Subd. Gral. de Gestión y Análisis Presupuestario)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización administrativa para el cálculo y la gestión documental de los expedientes de capital-coste. - Elaboración, publicación y distribución de los estudios económicos y actuariales que se realicen. - Diseño, dirección y gestión de los productos informáticos específicos para la informatización de los cálculos actuariales y económicos necesarios. - Relaciones técnico-administrativas con las unidades competentes en materias actuariales de los distintos Organos de la Administración. 	3 5	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas Rama Actuarial o Actuario de Seguros - Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales - Diplomado universitario en Ciencias Económicas o Empresariales <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el cálculo de capitalizaciones de renta en el ámbito de la Seguridad Social. - Conocimiento profundo del sistema de protección de la Seguridad Social y de la estructura presupuestaria del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Conocimiento de los paquetes informáticos (LOTUS 1.2.3, WINDOWS, etc). - Experiencia en la elaboración de estudios y dictámenes técnicos de contenido económico-actuarial. <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	8 6 6 22
702	Jefe de Sección Tipo II (Subd. Gral. de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las materias de prevención de fraude, objeto de la competencia de la Subdirección General de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria. - Gestión de bases de datos y fondo documental del área. 	1	<p>1. <u>Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias de la Información o Derecho - Diplomado en Ciencias de la Información o Derecho <p>2. <u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los procedimientos de Gestión de Seguridad Social en su conjunto, y en particular de Gestión Recaudatoria - Desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Gestión de Recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Conocimiento y experiencia en Ficheros Generales de Afiliación y Recaudación de Tesorería General. - Conocimiento y manejo de Ordenadores Personales y Archivos <p>Hasta un máximo de</p> <p><u>Cursos</u></p> <p>-----</p>	8 6 22

ANEXO III**DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ESPECÍFICAS/ESPECÍFICAS AFINES*****Area 1***

Gestión de la Inscripción de Empresas, afiliación, altas y bajas y de la recaudación y cotización al Sistema de la Seguridad Social.

Area 2

Trámite de los procedimientos de gestión del personal funcionario y laboral.

Area 3

Gestión de pagos del sistema de la Seguridad Social. Gestión contable, fiscal, presupuestaria y estadística. Administración de Centros sanitarios y asistenciales de la Seguridad Social.

Area 4

Organización de procedimientos de trabajo y asesoramiento especializado.

Area 5

Intervención de la Seguridad Social.

Area 6

Gestión Informática.

Area 7

Gestión del patrimonio, inversiones, suministros, contratación administrativa o régimen interior.

Area 8

Apoyo administrativo.

Area 9

Asesoramiento jurídico y defensa en juicio.

ANEXO IV
Solicitud participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL Mº DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ___/___/___
B.O.E. ___/___/___

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REG. PERS.	CUERPO/ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 2ª.1)		GRUPO
DOMICILIO/TLF. CONTACTO			
CONDICION BASE 5ª SI <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO: (2)			
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
ADAPTACION PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEGUNDA. SI <input type="checkbox"/> TIPO ADAPTACION:			

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		CONDICION BASE 5ª	PUNTUACION: A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACION								
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN DE CONVOCATORIA		GRADO	VALORACION TRABAJO			CURSOS	ANTIGUEDAD	TOTAL M.GRALES.	MERITOS ESPECIF.	TOTAL
				N.C.D.	AREA GENERICA	AREA ESPEC.					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada de los Anexos V y VI y, en caso de interesar puestos que exigen presentación de memoria, del correspondiente Anexo VII.

(2) Señálense (X) en casilla adjunta al nº de orden de convocatoria de los puestos condicionados.

En _____ a _____ de _____ de 199__

FIRMA:

ANEXO V
Certificado de méritos

DON _____

CARGO _____

CERTIFICO, QUE DE ACUERDO CON LOS ANTECEDENTES OBRANTES EN SU EXPEDIENTE PERSONAL O APORTADOS POR EL INTERESADO, EL FUNCIONARIO CUYOS DATOS SE INDICAN A CONTINUACION REUNE LOS SIGUIENTES MERITOS:

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. [] APELLIDOS Y NOMBRE _____

CUERPO / ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO _____ GRUPO _____

GRADO CONSOLIDADO [] , ANTIGUEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN AÑOS MESES DIAS

SITUACION ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO/ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO [X]

- 1 [] SERVICIO ACTIVO 2 [] SERVICIOS ESPECIALES 3 [] SERVICIO EN COMUNIDADES AUTONOMAS
4 [] EXPECTATIVA DE DESTINO 5 [] EXC. FORZOSA 6 [] EXC. VOLUNTARIA 29.4
7 [] EXC. VOLUNTARIA ART. 29.3.A) 8 [] EXC. VOLUNTARIA ART. 29.3.C) 9 [] EXC. VOLUNTARIA ART. 29.3.D)
10 [] EXC. VOLUNTARIA ART. 29.7 11 [] SUSPENSION FUNCIONES

EN CASO [X] 1, 2, 3, 4 Y 6, FECHA TOMA DE POSESIÓN ULTIMO DESTINO DEFINITIVO [] [] []

EN CASO [X] 1, 2, 3 Y 6, ORGANISMOS SS., MINISTERIO O CC.AA. DE DESTINO (1) [] []

EN CASO [X] 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 Y 11 FECHA PASE SITUACION [] [] []

EN CASO [X] 11 PROVISIONAL [] FIRME [] FECHA FIN SUSPENSION [] [] [] ¿HA SOLICITADO REINGRESO? []

TITULACIONES ACADEMICAS (CUANDO LO EXIJA LA CONVOCATORIA - MERITOS ESPECIFICOS ANEXO II)

CURSOS (CUANDO LO EXIJA LA CONVOCATORIA - ANEXO II). Se acompañará fotocopia

Table with 6 columns: PUESTO, N.C.D., MESES COMPLETOS DESEMPEÑO (2), ORGANISMO (1), AREA (3), UNIDAD ADMINIST. (4). Rows a) through c).

- a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad en Comisión de Servicios.
b) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4.
c) En estas líneas figurarán los otros puestos desempeñados con carácter fijo distinto del que figura en la línea b)

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

LO QUE EXPIDO A PETICION DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ____/____/____ (B.O.E. del ____/____/____).

En _____ a _____ de _____ de 199__
(Firma y sello)

ANEXO VI
Méritos específicos alegados

D.N.I.: _____ APELLIDOS Y NOMBRE _____

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MERITOS ALEGADOS (APORTAR DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA FEHACIENTE)

En _____ a, _____ de _____ de 199____
(Firma)

ANEXO VII
Memoria (1)

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

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

ANEXO VIII

CODIGOS DE ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MINISTERIOS Y COMUNIDADES AUTONOMAS.

ORGANISMOS S.S.

- 1.- INSS
- 2.- I.S.M.
- 3.- Tesorería
- 4.- Intervención
- 5.- Gerencia
- 6.- Inersio
- 7.- Insalud

MINISTERIOS

- 8.- Administraciones Públicas
- 9.- Agricultura, Pesca y Alimentación
- 10.- Asuntos Exteriores
- 11.- Asuntos Sociales (1)
- 12.- Comercio y Turismo
- 13.- Cultura
- 14.- Defensa
- 15.- Economía y Hacienda
- 16.- Educación y Ciencia
- 17.- Industria y Energía
- 18.-
- 19.- Justicia e Interior
- 20.- Obras Públicas y Urbanismo
- 21.- Presidencia
- 22.- Sanidad y Consumo (1)
- 23.- Trabajo y Seguridad Social (1)

COMUNIDAD AUTONOMA

- 24.- Cataluña
- 25.- Pais Vasco
- 26.- Galicia
- 27.- Cantabria
- 28.- Principado de Asturias
- 29.- Andalucía
- 30.- Región de Murcia
- 31.- Aragón
- 32.- Castilla la Mancha
- 33.- Valencia
- 34.- La Rioja
- 35.- Extremadura
- 36.- Canarias
- 37.- Castilla-León
- 38.- Baleares
- 39.- Madrid
- 40.- Navarra

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