

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

714 *Orden ESS/59/2015, de 21 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Intervención General de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva Comunitaria número 207, de 9 de febrero de 1976; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta orden con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. Podrán participar en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos de trabajo del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se hace constar que los puestos relacionados en el citado anexo que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para funcionarios destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que los que figuran con clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de los Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

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

b) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda.

1. 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. El certificado de méritos a que hace referencia la base cuarta apartado 1 de esta convocatoria deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo y otro funcionario resultase adjudicatario del puesto que

ocupan provisionalmente, se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido al menos dos años desde la fecha de toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, salvo que éste se encuentre en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o si les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado 1.e) del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

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

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

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, establecida en el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo. Durante la permanencia en esta situación se les considerará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, teniendo como límite el máximo del grupo al que pertenecen.

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

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

7. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

8. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 3 de esta base. En el supuesto de que permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho apartado 3 será la correspondiente a la de finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

9. Los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984 estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la

Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril). El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

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

Tercera.

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

A) Consideraciones Generales:

1. A los funcionarios que se hayan encontrado durante todo o parte del período computable a efectos de valoración de méritos en situación de excedencia forzosa, en suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, en excedencia voluntaria por interés particular y en excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su subgrupo a efectos de valoración del trabajo desarrollado en la fase de méritos generales.

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

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

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B) de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo, excepto los referidos al primer destino y los períodos de prácticas o cursos selectivos, que no se computarán como trabajo efectivo, aunque se podrán tener en cuenta a efectos de antigüedad conforme a lo dispuesto en la base tercera B) 1.4.

No se considerará como trabajo efectivo el período posesorio en el caso de reingreso al servicio activo cuando no exista reserva de puesto de trabajo.

B) Baremo:

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

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

1.1 Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 10 puntos, según los siguientes criterios:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 9 puntos.
- Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por tener grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado: 7 puntos.

En el caso de que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se haya consolidado un grado personal cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, la experiencia en el desempeño de puestos en los últimos setecientos treinta días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

- Por cada día de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto solicitado: 0,01233 puntos (Máximo 9 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,00959 puntos (Máximo 7 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en tres o cuatro niveles al puesto solicitado: 0,00685 puntos (Máximo 5 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en cinco o más niveles al puesto solicitado: 0,00411 puntos (Máximo 3 puntos).

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos.

Puntuación máxima en este apartado: 11 puntos según se detalla a continuación:

- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a las mismas áreas sectorial y funcional a las que corresponde el puesto convocado: 0,01507 puntos. Puntuación máxima: 11 puntos.
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área sectorial o funcional a la que corresponde el puesto convocado: 0,00822 puntos. Puntuación máxima: 6 puntos.
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a áreas distintas de las contempladas en los dos apartados anteriores: 0,00411 puntos. Puntuación máxima: 3 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se otorgará la puntuación establecida por los cursos de formación y perfeccionamiento que para cada puesto de trabajo se indican en el anexo II de la presente convocatoria.

También se valorarán los cursos realizados al amparo de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas u organizados por entidades públicas, siempre que de la denominación del curso y de su contenido se deduzca la similitud o concordancia con los enumerados en el anexo II.

Cuando un curso conste de varios módulos y no se hayan realizado todos ellos, la puntuación será proporcional al número de horas de los módulos superados en relación con la duración total del curso.

La valoración de los cursos acreditados se podrá graduar en función de su duración y de su mayor o menor actualización en razón de la fecha en que se hayan realizado.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado. En todo caso, la realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento, debiendo además acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el anexo II.

Por la impartición de los cursos que se relacionan en el anexo II de la presente convocatoria, así como de aquellos de cuya denominación y contenido se deduzca similitud o concordancia con los mismos, se otorgará un máximo de 0,40 puntos por cada hora o fracción impartida, con un límite de 4 puntos por curso. No se contará más de una vez la impartición del mismo curso. La puntuación podrá ser, así mismo, proporcional al grado de actualización de las materias impartidas en función de la fecha de realización del curso. La impartición deberá acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente certificado.

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

1.4. Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,66667 puntos por año completo de servicios en la Administración, tomándose en consideración los últimos 15 años computables a efectos de antigüedad.

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

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

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

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en comisión de servicios en otro puesto o en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino a los efectos de la valoración de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: puntuación máxima 5 puntos.

– Se valorará con 5 puntos si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

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

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

– Se valorará con 2 puntos si han transcurrido más de dos años y hasta tres desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

– Se valorará con 1 punto si han transcurrido de un año y hasta dos desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

– Se valorará con 0,5 puntos si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y si ha sido obtenido mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: Certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

– Se valorarán con un máximo de 5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual o superior al 75%.

– Se valorarán con un máximo de 4,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad, de más del 65% y menos del 75%.

– Se valorarán con un máximo de 3 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 65%.

– Se valorarán con un máximo de 2 puntos los supuestos de hijos con discapacidad, de más del 33% y menos del 65%.

– Se valorarán con un máximo de 1,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad, igual al 33% o la familia numerosa especial.

– Se valorarán con un máximo de 0,5 puntos los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

La Comisión de Valoración asignará la puntuación, en cada caso, en función de la mejora en la atención del menor que permita el puesto al que se opta, pudiendo tener en cuenta el acercamiento al municipio de residencia del menor, la mayor compatibilidad del horario de trabajo con la atención al menor u otras circunstancias que la Comisión estime significativas.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar como mínimo la siguiente documentación:

Parentesco y edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o del acogimiento permanente o preadoptivo, compulsada en fecha actual.

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

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

Quienes aleguen acercamiento al lugar de residencia del menor deberán aportar certificado de empadronamiento del hijo o autorización del funcionario mediante la cumplimentación del anexo VII, en nombre de su hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento de éste sean recabados de oficio, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 9 de mayo). Para que sea tenido en cuenta, se deberá acreditar el empadronamiento del menor en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», salvo en caso de que el hijo sea menor de un año.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención familiar, se valorará hasta un máximo de 5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

– Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o de gran invalidez, o de un grado de discapacidad igual o superior al 75%, se valorará con un máximo de 5 puntos.

– Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con un máximo de 4 puntos.

– Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o de gran invalidez, o de un grado de discapacidad igual o superior al 75%, se valorará con un máximo de 2 puntos.

– Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con un máximo de 1 punto.

– El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores, se valorará con un máximo de 0,5 puntos.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar como mínimo la siguiente documentación:

Parentesco: Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos:

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

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. De no figurar en la resolución anterior, se podrá aportar, en su caso, el documento que acredite la necesidad de asistencia de tercera persona.

Gran invalidez: Resolución emitida por el órgano competente para reconocer la gran invalidez en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda.

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

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

Acceso desde municipio distinto: El funcionario solicitante podrá presentar escrito, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo VII bis de la convocatoria, en el que el familiar dependiente preste su consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actual del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

2. Segunda fase. Méritos específicos. Puntuación máxima: 40 puntos.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995. Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que para cada puesto se relacionan en el anexo II de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

Los conocimientos y experiencia adquiridos en los puestos desempeñados dentro de los dos años 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 el anexo II. Se podrá tomar en consideración el nivel de responsabilidad del puesto o puestos desempeñados durante dicho período y el grado de similitud con el ámbito profesional al que pertenecen los puestos convocados.

Se podrá tener en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características del puesto solicitado a través de su historial profesional, su 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.

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

3. Puntuación mínima: Para la adjudicación de cada puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 25 puntos en la primera fase y 15 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

Los méritos generales y los específicos deberán referirse a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y estos últimos se acreditarán documentalmente mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho. En el proceso de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo IV de esta Orden, salvo en el caso que se menciona en el último párrafo del punto 1.1 de este apartado, y serán expedidos con el máximo rigor por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia del artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril:

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

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

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

Los méritos generales de los funcionarios que actualmente ocupan puestos en los Servicios Centrales de la Intervención General de la Seguridad Social, con carácter definitivo, adscripción provisional o comisión de servicios, cuando el puesto de origen corresponda a dichos Servicios Centrales, serán valorados con los datos profesionales y de vida laboral verificados por los servicios administrativos que gestionan el concurso, estando por tanto dichos funcionarios exentos de la obligación de presentar el anexo IV.

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, apartado a) de la Ley 30/1984 y los del artículo 89, puntos 2 y 3, de la Ley 7/2007, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones:

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

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos de la AGE adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o de la Escala a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala en situación de servicio activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determina en el apartado 1.1 de esta base.

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

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

En el caso de los funcionarios de los 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

1.6 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser firmadas de conformidad por el funcionario a que se refieren, no siendo admitidas aquéllas en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Se presumirá, en todo caso, la conformidad del funcionario con los datos expresados en la certificación, salvo las observaciones que formule y acredite convenientemente.

1.7 Los solicitantes que aleguen situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral deberán acreditarlas necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 1.5 de la base tercera B).

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que se harán constar en el anexo IV, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo V. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta. Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «certificado para méritos específicos» que se incluye como anexo VI de la convocatoria, suscrito por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el solicitante en cada período.

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 concursantes que provengan de situaciones desde las que su participación en el presente concurso pudiera dar lugar al reingreso al servicio activo, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Peticiones condicionadas.*

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

Asimismo, deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden y respetando ambos la misma preferencia en los municipios, poniendo el resto de los no condicionados a continuación. En caso de no cumplirse estas condiciones, se entenderá anulada la petición efectuada por ambos.

Sexta. *Presentación y tramitación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Intervención General de la Seguridad Social (calle Valenzuela, 5, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No serán admitidas las solicitudes y documentación anexa que presenten enmiendas y/o tachaduras.

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

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

Los anexos que se han de presentar obligatoriamente, con la salvedad de la excepción prevista en el apartado 1.1 de la base cuarta, son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

Anexo VI: Certificado para méritos específicos.

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

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

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, entendiéndose por ésta la de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del nombramiento como tal y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Octava. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales:

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

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

También podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas. 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 convocatoria.

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

La Comisión de Valoración, podrá solicitar del órgano convocante la designación de otros expertos que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

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

Novena. Carácter de los destinos adjudicados.

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

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

3. Los adjudicatarios de todos los puestos convocados quedarán sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de cuarenta horas semanales en régimen de jornada partida, de acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de 2 de abril de 1990 y de 1 de junio de 2010, de la Subsecretaría del Departamento y de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, respectivamente, por las que se regula la productividad del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social.

Décima. Plazo de resolución

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares tendrán derecho,

mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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

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

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Undécima.

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

Duodécima.

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

Madrid, 21 de enero de 2015.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

ANEXO I

Relación de los puestos que se convocan

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
1.	4677259	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Alicante Código: C222370003001	1	Alicante	24	7.550,62	A2	AE	EX11
2.	1561730	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Badajoz Código: C222470006001	1	Badajoz	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
3.	4075666	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Illes Balears Código: C222370007001	1	Palma de Mallorca	22	5.834,64	A2/C1	AE	EX11
4.	2774525	Interventor / Interventora Delegado Adjunto	Intervención Delegada Territorial de Barcelona Código: C222170008001	1	Barcelona	27	16.003,40	A1	AE	1603, 1635
5.	4791898	Interventor / Interventora Auditor	Intervención Delegada Territorial de Barcelona Código: C222170008001	1	Barcelona	27	15.481,06	A1	AE	EX11
6.	3926726	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Barcelona Código: C222170008001	1	Barcelona	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
7.	4070696	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Barcelona Código: C222170008001	1	Barcelona	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
8.	3302572	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Intervención Delegada Territorial de Burgos Código: C222570009001	1	Burgos	26	10.697,82	A1	AE	1603, 1635
9.	2087495	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Burgos Código: C222570009001	1	Burgos	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
10.	4674374	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Castellón Código: C222470012001	1	Castellón de la Plana	24	7.864,78	A2	AE	EX11
11.	3830496	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Castellón Código: C222470012001	1	Castellón de la Plana	24	7.550,62	A2	AE	EX11
12.	4673990	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Castellón Código: C222470012001	1	Castellón de la Plana	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
13.	3561754	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Ciudad Real Código: C222570013001	1	Ciudad Real	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
14.	4674000	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Córdoba Código: C222470014001	1	Córdoba	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
15.	4230082	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Córdoba Código: C222470014001	1	Córdoba	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
16.	4605915	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de A Coruña Código: C222370015001	1	A Coruña	24	7.864,78	A2	AE	EX11
17.	4674005	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de A Coruña Código: C222370015001	1	A Coruña	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
18.	3411584	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Cuenca Código: C222670016001	1	Cuenca	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
19.	2813386	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Intervención Delegada Territorial de Girona Código: C222470017001	1	Girona	27	11.873,82	A1	AE	1603, 1635
20.	1287113	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Girona Código: C222470017001	1	Girona	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
21.	3419557	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Granada Código: C222470018001	1	Granada	24	7.550,62	A2	AE	EX11
22.	4674597	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Granada Código: C222470018001	1	Granada	24	7.550,62	A2	AE	EX11
23.	992011	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Granada Código: C222470018001	1	Granada	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
24.	4674038	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Huelva Código: C222570021001	1	Huelva	24	7.864,78	A2	AE	EX11
25.	1041435	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Huesca Código: C222670022001	1	Huesca	22	5.192,04	A2/C1	AE	EX20
26.	4791908	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Intervención Delegada Territorial de Jaén Código: C222470023001	1	Jaén	27	11.873,82	A1	AE	1603, 1635
27.	4694994	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Jaén Código: C222470023001	1	Jaén	24	7.550,62	A2	AE	EX11

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
28.	1122613	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Lleida Código: C222570025001	1	Lleida	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
29.	2728405	Jefe / Jefa de Servicio	Intervención Delegada Territorial de La Rioja Código: C222570026001	1	Logroño	26	9.571,52	A1/A2	AE	EX11
30.	3720086	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de La Rioja Código: C222570026001	1	Logroño	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
31.	3073518	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Madrid Código: C222170028001	1	Madrid	24	7.864,78	A2	AE	EX11
32.	1229391	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Madrid Código: C222170028001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
33.	4517556	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Madrid Código: C222170028001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
34.	3654747	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Madrid Código: C222170028001	1	Madrid	22	5.192,04	A2/C1	AE	EX20
35.	2398990	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Murcia Código: C222370030001	1	Murcia	24	7.864,78	A2	AE	EX11
36.	4674017	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Navarra Código: C222470031001	1	Pamplona	24	7.864,78	A2	AE	EX11
37.	4674032	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Navarra Código: C222470031001	1	Pamplona	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
38.	2236742	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Navarra Código: C222470031001	1	Pamplona	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
39.	2294624	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Navarra Código: C222470031001	1	Pamplona	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
40.	4672788	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Ourense Código: C222570032001	1	Ourense	24	7.864,78	A2	AE	EX11
41.	1287061	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Asturias Código: C222370033001	1	Oviedo	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
42.	4674036	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Palencia Código: C222670034001	1	Palencia	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
43.	1528030	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Salamanca Código: C222570037001	1	Salamanca	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
44.	3606194	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Salamanca Código: C222570037001	1	Salamanca	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
45.	4674527	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de S. C. de Tenerife Código: C222470038001	1	Santa Cruz de Tenerife	24	7.864,78	A2	AE	EX11
46.	4672685	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de S. C. de Tenerife Código: C222470038001	1	Santa Cruz de Tenerife	22	5.834,64	A2/C1	AE	EX11
47.	1336454	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Intervención Delegada Territorial de Cantabria Código: C222470039001	1	Santander	27	11.873,82	A1	AE	1603, 1635

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
48.	3785250	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Cantabria Código: C222470039001	1	Santander	24	7.864,78	A2	AE	EX11
49.	3536066	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Cantabria Código: C222470039001	1	Santander	24	7.550,62	A2	AE	EX11
50.	4791858	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Intervención Delegada Territorial de Segovia Código: C222670040001	1	Segovia	26	10.697,82	A1	AE	1603, 1635
51.	1462678	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Segovia Código: C222670040001	1	Segovia	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
52.	3666812	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Sevilla Código: C222370041001	1	Sevilla	24	7.864,78	A2	AE	EX11
53.	4694995	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo II	Intervención Delegada Territorial de Sevilla Código: C222370041001	1	Sevilla	24	7.550,62	A2	AE	EX11
54.	1415381	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Soria Código: C222670042001	1	Soria	22	5.516,00	A2	AE	EX11
55.	4674500	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Teruel Código: C222670044001	1	Teruel	24	7.864,78	A2	AE	EX11
56.	2384477	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Teruel Código: C222670044001	1	Teruel	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
57.	1176331	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Toledo Código: C222570045001	1	Toledo	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
58.	2324348	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Valencia Código: C222270046001	1	Valencia	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
59.	3913056	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Bizkaia Código: C222370048001	1	Bilbao	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
60.	4694400	Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Ceuta Código: C222670051001	1	Ceuta	24	7.864,78	A2	AE	EX11
61.	4256380	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Ceuta Código: C222670051001	1	Ceuta	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
62.	1703788	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada Territorial de Melilla Código: C222670052001	1	Melilla	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
63.	4791864	Interventor / Interventora Auditor	Intervención Delegada en los SS.CC de la TGSS Código: C220370128001	1	Madrid	27	15.481,06	A1	AE	EX11
64.	4673922	Jefe / Jefa de Servicio	Intervención Delegada en los SS.CC de la TGSS Código: C220370128001	1	Madrid	26	11.155,34	A1/A2	AE	EX11
65.	818068	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada en los SS.CC de la TGSS Código: C220370128001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
66.	2147224	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada en los SS.CC de la TGSS Código: C220370128001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
67.	4673919	Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo	Intervención Delegada en los SS.CC de la TGSS Código: C220370128001	1	Madrid	18	4.631,06	C1/C2	AE	EX20
68.	4575576	Jefe / Jefa de Servicio	Intervención Delegada en los SS.CC del INSS Código: C220370228001	1	Madrid	26	11.155,34	A1/A2	AE	EX11
69.	1198879	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada en los SS.CC del INSS Código: C220370228001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
70.	1545964	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada en los SS.CC del INSS Código: C220370228001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
71.	3715497	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada en los SS.CC del ISM Código: C220370328001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
72.	4674710	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Intervención Delegada en los SS.CC del IMSERSO Código: C220370428001	1	Madrid	27	11.873,82	A1	AE	1603, 1635
73.	3568874	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada en los SS.CC del IMSERSO Código: C220370428001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
74.	4082236	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Intervención Delegada en los SS.CC del IMSERSO Código: C220370428001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX20
75.	3243380	Secretario / Secretaria Subdirector General	Intervención Delegada en los SS.CC del IMSERSO Código: C220370428001	1	Madrid	15	7.245,00	C1/C2	AE	EX11
76.	1550165	Interventor / Interventora Delegado Adjunto	Intervención Delegada en los SS.CC. del INGESA Código: C220370528001	1	Madrid	27	16.003,40	A1	AE	1603, 1635

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
77.	4674735	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Unidad de Apoyo Código: C22000128001	1	Madrid	28	13.245,82	A1	AE	1603, 1635
78.	4791873	Interventor / Interventora Jefe de Área de Cont. Prestaciones	Unidad de Apoyo Código: C22000128001	1	Madrid	27	16.899,54	A1	AE	EX11
79.	4412014	Jefe / Jefa de Servicio	Unidad de Apoyo Código: C22000128001	1	Madrid	26	11.155,34	A1/A2	AE	EX11
80.	1419893	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Unidad de Apoyo Código: C22000128001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
81.	4791880	Interventor / Interventora Jefe de Área de Control Financiero	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	28	16.899,54	A1	AE	EX11
82.	1088819	Supervisor / Supervisora de Auditoría	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	24	8.625,54	A2	AE	EX11
83.	1922596	Supervisor / Supervisora de Auditoría	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	24	8.625,54	A2	AE	EX11
84.	2770089	Supervisor / Supervisora de Auditoría	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	24	8.625,54	A2	AE	EX11
85.	3991461	Supervisor / Supervisora de Auditoría	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	24	8.625,54	A2	AE	EX11

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
86.	4685932	Supervisor / Supervisora de Auditoría	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	24	8.625,54	A2	AE	EX11
87.	4685948	Supervisor / Supervisora de Auditoría	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	24	8.625,54	A2	AE	EX11
88.	1483496	Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo	Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001228001	1	Madrid	18	4.631,06	C1/C2	AE	EX11
89.	4791918	Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área	Subdirección General de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001328001	1	Madrid	28	16.003,40	A1	AE	1603, 1635
90.	2229151	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos Código: C220001428001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
91.	3446471	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos Código: C220001428001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
92.	3792980	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos Código: C220001428001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11
93.	4685960	Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I	Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos Código: C220001428001	1	Madrid	22	5.516,00	A2/C1	AE	EX11

Nº de orden	Código MAP	Puesto de trabajo	Centro de destino	Nº de puestos	Localidad	NCD	Complemento específico	Grupo de adscripción	ADM	Cuerpo de adscripción
94.	3716226	Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo	Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos Código: C220001428001	1	Madrid	18	4.631,06	C1/C2	AE	EX11
95.	4791878	Interventor / Interventora Jefe de Área de Responsabilidad	Subdirección General de Intervención y Fiscalización del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001528001	1	Madrid	28	16.899,54	A1	AE	EX11
96.	4791888	Interventor / Interventora Jefe de Área de Fiscal	Subdirección General de Intervención y Fiscalización del Sistema de la Seguridad Social Código: C220001528001	1	Madrid	28	15.723,26	A1	AE	EX11

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

ANEXO II

Descripción de los puestos y valoración de méritos específicos

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipos I y II.	Realización de trabajos de control interno y contabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social.	<p><u>Titulación:</u> (En el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o graduado en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras y Ciencias del Trabajo. 5 - Diplomado universitario en los mismos estudios anteriores, tres cursos completos de éstos o diplomado en Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales o Graduado Social. 3 <p><u>Adecuación al puesto:</u></p> <p>Estar adscrito en la Especialidad de Auditoría y Contabilidad del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social. 15</p> <p><u>Experiencia:</u></p> <p>Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según tiempo y nivel de responsabilidad acreditados en el período considerado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de control interno y/o contabilidad en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> - En puestos NCD 24 o superior 20 - En puestos NCD 22-23 17 - En puestos NCD 18-21 13 - Realización de trabajos de control interno o externo y/o contabilidad en Unidades de Intervención y/o Contabilidad de otras Administraciones u Organismos públicos o experiencia en el ámbito de la gestión de la Administración de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> - En puestos NCD 24 o superior 13 - En puestos NCD 22-23 9 - En puestos NCD 18-21 6
Núms. de orden: 1, 10, 11, 16, 21, 22, 24, 27, 31, 35, 36, 40, 45, 48, 49, 52, 53, 55 y 60	Los puestos de Jefe / Jefa de Sección de Control Interno y Contabilidad Tipo I adscritos a las Intervenciones Delegadas Territoriales pueden requerir desplazamientos en el ámbito de la provincia.	
Supervisor / Supervisora de Auditoría	Los puestos de Supervisor Auditoría de la Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social pueden requerir desplazamientos en el territorio nacional.	
Núms. de orden: 82, 83, 84, 85, 86 y 87		
		<p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social - Control Financiero de Fondos Comunitarios - Convenios de colaboración y su fiscalización - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Excel avanzado y Access para auditores - Aspectos de Seguridad Social contenidos en la Ley Concursal - Ley de Contratos del Sector Público - Ley General Presupuestaria - Ley y Reglamento de Subvenciones - Procedimiento administrativo electrónico - Mercados de renta variable y de renta fija - Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC - Sistema de Información de Personal - Gestión de retribuciones en SIP y su control interno - Novedades en el pago de retribuciones en IT y maternidad y cotización a la Seguridad Social

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
<p>Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipos I y II</p> <p>Núms. de orden:</p> <p>2, 3, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 23, 25, 28, 30, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 51, 54, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 65, 66, 69, 70, 71, 73 y 74</p>	<p>Colaboración y apoyo en la realización de trabajos de control interno y contabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Los puestos de Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I adscritos a las Intervenciones Delegadas Territoriales pueden requerir desplazamientos en el ámbito de la provincia.</p>	<p><u>Titulación:</u></p> <p>(En el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o graduado en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras y Ciencias del Trabajo. 5 - Diplomado universitario en los mismos estudios anteriores, tres cursos completos de éstos o diplomado en Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales o Graduado Social. 3 <p><u>Adecuación al puesto:</u></p> <p>Estar adscrito en la Especialidad de Auditoría y Contabilidad del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social. 15</p> <p><u>Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado:</u></p> <p>Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según tiempo y nivel de responsabilidad acreditados en el período considerado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de trabajos de control interno y/o contabilidad en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> - En puestos NCD 22 o superior 20 - En puestos NCD 18-21 17 - En puestos NCD 14-17 13 - Experiencia en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social o en la realización de trabajos de control interno o externo y/o contabilidad en Unidades de Intervención y/o Contabilidad de otras Administraciones u Organismos públicos. <ul style="list-style-type: none"> - En puestos NCD 22 o superior 13 - En puestos NCD 18-21 9 - En puestos NCD 14-17 6 <p><u>Cursos (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - El reconocimiento de las Pensiones del Sistema de la Seguridad Social y su fiscalización. Tres módulos (3 puntos) - El reconocimiento de los subsidios del Sistema de la Seguridad Social y su fiscalización. Tres módulos (3 puntos) - Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. Cuatro módulos (3 puntos) - Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social - Nóminas del personal e indemnizaciones por razón del servicio - Fiscalización e intervención del fondo de maniobra y de los pagos a justificar - Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social - Control Financiero de Fondos Comunitarios - Convenios de colaboración y su fiscalización - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Excel avanzado y Access para auditores - Aspectos de Seguridad Social contenidos en la Ley Concursal - Ley de Contratos del Sector Público - Ley General Presupuestaria - Ley y Reglamento de Subvenciones - Procedimiento administrativo electrónico - Mercados de renta variable y de renta fija - Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC - Sistema de Información de Personal - Gestión de retribuciones en SIP y su control interno - Novedades en el pago de retribuciones en IT y maternidad y cotización a la Seguridad Social

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
Interventor / Interventora Delegado Adjunto Núm. de orden 4 Interventor / Interventora Auditor Núm. de orden 5 Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área Núms. de orden: 8, 19, 26, 47 y 50	Planificación, desarrollo y coordinación de trabajos de contabilidad, control presupuestario, integración de cuentas, función interventora y control financiero en el ámbito periférico de la Intervención General de la Seguridad Social.	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en el control interno y en la contabilidad de Sector Público - Experiencia, según la descripción del puesto, en una o varias de las siguientes funciones: contabilidad, función interventora y control financiero - Experiencia en la gestión y organización de equipos de trabajo relacionados con las funciones descritas. <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios de colaboración y su fiscalización - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - Dirección de equipos de trabajo - Gestión de personas: la inteligencia emocional - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Ley de Contratos del Sector Público - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC - Excel avanzado y Access para auditores - Ley y Reglamento de Subvenciones - Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social - Control Financiero de Fondos Comunitarios - Aspectos de Seguridad Social contenidos en la Ley Concursal - Ley General Presupuestaria - Procedimiento administrativo electrónico
Jefe / Jefa de Servicio Núm. de orden 29	Trabajos de fiscalización y contabilidad de las Entidades Gestoras y Servicio Común de la Seguridad Social en el ámbito provincial.	<p><u>Adecuación al puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores o a la Escala de Intervención y Contabilidad, de la Administración de la Seguridad Social o a la Especialidad de Auditoría y Contabilidad del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social. <p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de contratos del sector público y contratos de personal laboral - Fiscalización de nóminas de personal y de prestaciones. - Contabilización del presupuesto de gastos, control de inventarios y de deudores. - Manejo de aplicaciones informáticas de control y registro de operaciones contables. <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios de colaboración y su fiscalización - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - Dirección de equipos de trabajo - Gestión de personas: la inteligencia emocional - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Ley de Contratos del Sector Público - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Excel avanzado y Access para auditores

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento																																		
Interventor / Interventora Auditor Núm. de orden 63	Dirección, coordinación y supervisión de trabajos de carácter contable en el ámbito de la Intervención Delegada en los SS.CC. de la TGSS.	<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="703 360 1262 405"></th> <th data-bbox="1262 360 1359 405">Punt. Máx.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="703 405 1262 427"><u>Experiencia necesaria:</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 427 1262 517">- Elaboración, mantenimiento y actualización del Inventario contable de bienes y derechos patrimoniales y control y revisión de la contabilidad patrimonial.</td> <td data-bbox="1262 427 1359 517">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 517 1262 584">- Coordinación y supervisión de la elaboración de la información contable en materia de inmovilizado requerida por los órganos directivos de la Administración y por el Tribunal de Cuentas.</td> <td data-bbox="1262 517 1359 584">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 584 1262 674">- Coordinación y supervisión de tareas relativas a devoluciones de entidades financieras en concepto de impagados, retrocesiones y órdenes de no abono de pensiones y otras prestaciones objeto de anticipo centralizado.</td> <td data-bbox="1262 584 1359 674">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 674 1262 808">- Dirección, coordinación y supervisión de las tareas necesarias para el anticipo centralizado de pensiones y otras prestaciones periódicas o de pago único y de las tareas relacionadas con el traspaso contable a las direcciones provinciales a efectos de la imputación presupuestaria correspondiente.</td> <td data-bbox="1262 674 1359 808">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="703 808 1262 831"><hr/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="703 831 1262 853"><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 853 1262 920">- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 920 1262 987">- Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 987 1262 1021">- Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1021 1262 1077">- Contabilidad Nacional: Sistema europeo de cuentas nacionales y regionales (SEC-95)</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1077 1262 1122">- Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1122 1262 1167">- Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1167 1262 1200">- Convenios de colaboración y su fiscalización</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1200 1262 1234">- Excel avanzado y Access para auditores</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1234 1262 1256">- Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Punt. Máx.	<u>Experiencia necesaria:</u>		- Elaboración, mantenimiento y actualización del Inventario contable de bienes y derechos patrimoniales y control y revisión de la contabilidad patrimonial.	10	- Coordinación y supervisión de la elaboración de la información contable en materia de inmovilizado requerida por los órganos directivos de la Administración y por el Tribunal de Cuentas.	10	- Coordinación y supervisión de tareas relativas a devoluciones de entidades financieras en concepto de impagados, retrocesiones y órdenes de no abono de pensiones y otras prestaciones objeto de anticipo centralizado.	10	- Dirección, coordinación y supervisión de las tareas necesarias para el anticipo centralizado de pensiones y otras prestaciones periódicas o de pago único y de las tareas relacionadas con el traspaso contable a las direcciones provinciales a efectos de la imputación presupuestaria correspondiente.	10	<hr/>		<u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u>		- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública		- Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social		- Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC		- Contabilidad Nacional: Sistema europeo de cuentas nacionales y regionales (SEC-95)		- Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social		- Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social		- Convenios de colaboración y su fiscalización		- Excel avanzado y Access para auditores		- Dirección de equipos de trabajo	
	Punt. Máx.																																			
<u>Experiencia necesaria:</u>																																				
- Elaboración, mantenimiento y actualización del Inventario contable de bienes y derechos patrimoniales y control y revisión de la contabilidad patrimonial.	10																																			
- Coordinación y supervisión de la elaboración de la información contable en materia de inmovilizado requerida por los órganos directivos de la Administración y por el Tribunal de Cuentas.	10																																			
- Coordinación y supervisión de tareas relativas a devoluciones de entidades financieras en concepto de impagados, retrocesiones y órdenes de no abono de pensiones y otras prestaciones objeto de anticipo centralizado.	10																																			
- Dirección, coordinación y supervisión de las tareas necesarias para el anticipo centralizado de pensiones y otras prestaciones periódicas o de pago único y de las tareas relacionadas con el traspaso contable a las direcciones provinciales a efectos de la imputación presupuestaria correspondiente.	10																																			
<hr/>																																				
<u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u>																																				
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública																																				
- Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social																																				
- Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC																																				
- Contabilidad Nacional: Sistema europeo de cuentas nacionales y regionales (SEC-95)																																				
- Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social																																				
- Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social																																				
- Convenios de colaboración y su fiscalización																																				
- Excel avanzado y Access para auditores																																				
- Dirección de equipos de trabajo																																				

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
Jefe / Jefa de Servicio Núm. de orden 64	Coordinación, desarrollo y supervisión de trabajos de control financiero permanente en el ámbito de la Intervención Delegada en los SS.CC. de la TGSS	<p><u>Adecuación al puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores o a la Escala de Intervención y Contabilidad, de la Administración de la Seguridad Social o a la Especialidad de Auditoría y Contabilidad del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social. 5 <p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, desarrollo y supervisión de las actuaciones contenidas en los planes de anuales de control financiero permanente sobre los derechos e ingresos y obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social. 15 - Participación en la realización de trabajos de control financiero relacionados con el análisis integral de procedimientos generales implantados en toda la Entidad. 15 - Colaboración en la elaboración de las Memorias de planificación, elaboración de cédulas sumarias, revisión del contenido de las cédulas sumarias elaboradas por el resto del equipo de control financiero, redacción del Memorandum y tratamiento de ficheros informáticos en relación con las actuaciones de control financiero permanente. 5 <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social - Control Financiero de Fondos Comunitarios - Convenios de colaboración y su fiscalización - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Excel avanzado y Access para auditores - Ley de Contratos del Sector Público - Ley General Presupuestaria - Ley y Reglamento de Subvenciones - Procedimiento administrativo electrónico - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC - Sistema de Información de Personal - Gestión de retribuciones en SIP y su control interno - Novedades en el pago de retribuciones en IT y maternidad y cotización a la Seguridad Social
Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo Núm. de orden 67	Funciones de apoyo administrativo y de organización de la Intervención Delegada en los SS.CC. de la TGSS (control, recepción y archivo de la documentación, registros de entrada y salida, coordinación de la correspondencia, tratamiento de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto. 25 - Conocimientos y experiencia en actividades de apoyo en gestión ordinaria y documentación de personal, así como en el ámbito de los complementos de productividad por cumplimiento de objetivos y por prolongación de jornada. 15 <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - Secretariado de personal directivo (3 puntos) - Preparación para puestos de secretaría - Nóminas de personal e indemnizaciones por razón del servicio - Word (1 punto) - Excel (1 punto) - Access (1 punto) - PowerPoint (1 punto)

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
Jefe / Jefa de Servicio Núm. de orden 68	Trabajos de fiscalización en la Intervención Delegada en los SS.CC. del INSS	<p><u>Adecuación al puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores o a la Escala de Intervención y Contabilidad, de la Administración de la Seguridad Social o a la Especialidad de Auditoría y Contabilidad del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social. 5 <p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de nóminas de personal, concesión de anticipos, cotizaciones sociales y contratación de personal laboral. 15 - Fiscalización de expedientes de prestaciones a los afectados por el Síndrome Tóxico tales como ayuda económica familiar complementaria, ayuda domiciliaria, gastos farmacéuticos y gastos para la adquisición de prótesis. 10 - Fiscalización del anticipo de pago de prestaciones del Síndrome Tóxico a nivel nacional. 5 - Fiscalización de la ayuda de Socorro por fallecimiento del extinto Instituto Nacional de Previsión. 5 <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las retribuciones del personal en el SIP y su control interno - Novedades en el pago de retribuciones de personal en determinadas situaciones: IT, maternidad y cotización a la Seguridad Social - Conocimientos básicos de recursos humanos y MUFACE - Iniciación al Sistema Integrado de Personal - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social. - Ley de Contratos del Sector Público - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social
Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área Núm. de orden 72	Dirección, desarrollo y coordinación de trabajos de fiscalización de la gestión llevada a cabo por los SS.CC. del IMSERSO	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de nóminas de pensiones no contributivas de jubilación e invalidez, de prestaciones y servicios con cargo al Fondo 11-M y de prestaciones de la LISMI. 15 - Verificación, seguimiento y control de los expedientes de propuesta de reintegro por cobros indebidos, impagados, retrocesiones y pagos superpuestos de las pensiones no contributivas. 10 - Fiscalización de transferencias y de convenios con las Comunidades Autónomas en relación con la Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. 10 - Supervisión de trabajos de fiscalización relativos a las áreas de gastos de personal y contratación y de las cuentas justificativas y de la reposición del fondo de maniobra. 5 <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios de colaboración y su fiscalización - Dirección de equipos de trabajo - Gestión de personas: la inteligencia emocional - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Ley de Contratos del Sector Público - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Plan General de Contabilidad Pública - Ley y Reglamento de Subvenciones - Excel avanzado y Access para auditores

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento												
Secretario / Secretaria de Subdirector General Núm. de orden 75	Funciones de apoyo administrativo y de organización de la Intervención Delegada en los SS.CC. del IMSERSO (control, recepción y archivo de la documentación, registros de entrada y salida, coordinación de la correspondencia, tratamiento de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Punt. Máx.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Experiencia necesaria:</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto.</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro y seguimiento de expedientes de contratación.</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Cursos</u> (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - Preparación para puestos de secretaría - Firma electrónica - Modificaciones presupuestarias - Word (1 punto) - Excel (1 punto) - Access (1 punto) - PowerPoint (1 punto) 		Punt. Máx.	<u>Experiencia necesaria:</u>		- Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto.	25	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro y seguimiento de expedientes de contratación.	15				
	Punt. Máx.													
<u>Experiencia necesaria:</u>														
- Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto.	25													
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro y seguimiento de expedientes de contratación.	15													
Interventor / Interventora Delegado Adjunto Núm. de orden 76	Dirección, desarrollo y coordinación de trabajos de control interno y contabilidad propios de la Intervención Delegada en los SS.CC. del INGESA	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Punt. Máx.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Experiencia necesaria:</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Fiscalización de expedientes generadores de obligaciones presupuestarias, en especial los relativos a encomiendas de gestión, convenios de colaboración, acuerdos marco para la compra centralizada y ejecución de sentencias.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>- Elaboración del informe de control financiero relativo al apartado g) del artículo 159.1 de la Ley General Presupuestaria.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>- Supervisión y elaboración de informes preceptivos para la tramitación de modificaciones presupuestarias.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>- Elaboración de cuentas anuales de Entidades Gestoras y supervisión de la documentación que se remite al Tribunal de Cuentas.</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Cursos</u> (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo - Control Financiero Permanente - Ley de Contratos del Sector Público - Convenios de colaboración y su fiscalización - Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Nuevo Plan General de contabilidad adaptado a las NIC - Excel avanzado y Access para auditores 		Punt. Máx.	<u>Experiencia necesaria:</u>		- Fiscalización de expedientes generadores de obligaciones presupuestarias, en especial los relativos a encomiendas de gestión, convenios de colaboración, acuerdos marco para la compra centralizada y ejecución de sentencias.	15	- Elaboración del informe de control financiero relativo al apartado g) del artículo 159.1 de la Ley General Presupuestaria.	15	- Supervisión y elaboración de informes preceptivos para la tramitación de modificaciones presupuestarias.	5	- Elaboración de cuentas anuales de Entidades Gestoras y supervisión de la documentación que se remite al Tribunal de Cuentas.	5
	Punt. Máx.													
<u>Experiencia necesaria:</u>														
- Fiscalización de expedientes generadores de obligaciones presupuestarias, en especial los relativos a encomiendas de gestión, convenios de colaboración, acuerdos marco para la compra centralizada y ejecución de sentencias.	15													
- Elaboración del informe de control financiero relativo al apartado g) del artículo 159.1 de la Ley General Presupuestaria.	15													
- Supervisión y elaboración de informes preceptivos para la tramitación de modificaciones presupuestarias.	5													
- Elaboración de cuentas anuales de Entidades Gestoras y supervisión de la documentación que se remite al Tribunal de Cuentas.	5													

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento								
Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área Núm. de orden 77	Dirección y coordinación de auditorías de cuentas de Mutuas Colaboradoras y de controles financieros de fondos comunitarios en el ámbito de la Seguridad Social. Emisión de informes	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <table border="0"> <tr> <td>- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cuentas en Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>- Dirección y coordinación de controles financieros de fondos comunitarios en el ámbito de la Seguridad Social.</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table> <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social - Control Financiero de Fondos Comunitarios - Convenios de colaboración y su fiscalización - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - Dirección de equipos de trabajo - Gestión de personas: la inteligencia emocional - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Ley de Contratos del Sector Público - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Excel avanzado y Access para auditores - Ley y Reglamento de Subvenciones 	- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cuentas en Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.	20	- Dirección y coordinación de controles financieros de fondos comunitarios en el ámbito de la Seguridad Social.	15	- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría	5		
- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cuentas en Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.	20									
- Dirección y coordinación de controles financieros de fondos comunitarios en el ámbito de la Seguridad Social.	15									
- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría	5									
Interventor / Interventora Jefe de Área de Cont. Prestaciones Núm. de orden 78	Trabajos de análisis y gestión de la información contable del Sistema de la Seguridad Social	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <table border="0"> <tr> <td>- Gestión de la información contable del Sistema de la Seguridad Social referida a previsiones de liquidación presupuestaria, series de devengo de pensiones y de derechos reconocidos, información periódica del Fondo de Reserva, factor de sostenibilidad del Sistema y datos de ajuste del resultado presupuestario en términos de Contabilidad Nacional.</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>- Supervisión de informes de elaboración periódica relativos a ejecución presupuestaria, déficit de caja, coyuntura financiera y situación patrimonial de la Seguridad Social.</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>- Elaboración de los datos contables que se facilitan para las notas de prensa mensuales del Departamento.</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la gestión de la información contable.</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table> <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC - Excel avanzado y Access para auditores - Dirección de equipos de trabajo 	- Gestión de la información contable del Sistema de la Seguridad Social referida a previsiones de liquidación presupuestaria, series de devengo de pensiones y de derechos reconocidos, información periódica del Fondo de Reserva, factor de sostenibilidad del Sistema y datos de ajuste del resultado presupuestario en términos de Contabilidad Nacional.	15	- Supervisión de informes de elaboración periódica relativos a ejecución presupuestaria, déficit de caja, coyuntura financiera y situación patrimonial de la Seguridad Social.	15	- Elaboración de los datos contables que se facilitan para las notas de prensa mensuales del Departamento.	5	- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la gestión de la información contable.	5
- Gestión de la información contable del Sistema de la Seguridad Social referida a previsiones de liquidación presupuestaria, series de devengo de pensiones y de derechos reconocidos, información periódica del Fondo de Reserva, factor de sostenibilidad del Sistema y datos de ajuste del resultado presupuestario en términos de Contabilidad Nacional.	15									
- Supervisión de informes de elaboración periódica relativos a ejecución presupuestaria, déficit de caja, coyuntura financiera y situación patrimonial de la Seguridad Social.	15									
- Elaboración de los datos contables que se facilitan para las notas de prensa mensuales del Departamento.	5									
- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la gestión de la información contable.	5									

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento	Punt. Máx.
Jefe / Jefa de Servicio Núm. de orden 79	Trabajos de coordinación, supervisión y seguimiento de las actuaciones de control financiero permanente en el área de recursos del Sistema de la Seguridad Social	<p><u>Adecuación al puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores o a la Escala de Intervención y Contabilidad, de la Administración de la Seguridad Social o a la Especialidad de Auditoría y Contabilidad del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social. 5 <p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y revisión de las guías de control financiero permanente de los derechos e ingresos de la Seguridad Social. 10 - Realización de los controles de calidad sobre las actuaciones de control financiero permanente de los derechos e ingresos de la Seguridad Social. 10 - Trabajos preparatorios en el área de los derechos e ingresos de la Seguridad Social correspondientes a la elaboración de los informes globales de control financiero permanente. 5 - Trabajos preparatorios para la elaboración del Plan anual de control financiero permanente. 5 - Seguimiento de las actuaciones de control financiero permanente de los derechos e ingresos de la Seguridad Social. 5 <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Control financiero permanente - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - Dirección de equipos de trabajo - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Ley de Contratos del Sector Público - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Excel avanzado y Access para auditores 	
Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I Núm. de orden 80	Funciones de coordinación y organización administrativa en la Unidad de Apoyo de la Interventora General.	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de coordinación y organización administrativa 15 - Control y seguimiento del grado de ejecución del plan de control financiero permanente a través de aplicaciones informáticas. 15 - Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación y gestión de indemnizaciones por razón del servicio 10 <p><u>Cursos (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - Preparación para puestos de secretaría - Aplicativo de control de presencia - Prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social derivadas de Convenios Internacionales - Word (1 punto) - Excel (1 punto) - Access (1 punto) - PowerPoint (1 punto) 	

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento										
Interventor / Interventora Jefe de Área de Control Financiero Núm. de orden 81	Dirección y coordinación de auditorías de cuentas y de auditorías de cumplimiento en el marco de trabajos horizontales en el sector de Mutuas Colaboradoras. Emisión de informes	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Punt. Máx.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><u>Experiencia necesaria:</u></td> </tr> <tr> <td>- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cuentas en Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cumplimiento en el marco de trabajos horizontales del sector de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social - Convenios de colaboración y su fiscalización - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - Dirección de equipos de trabajo - Gestión de personas: la inteligencia emocional - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Ley de Contratos del Sector Público - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Plan General de Contabilidad Pública - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Excel avanzado y Access para auditores - Ley y Reglamento de Subvenciones 		Punt. Máx.	<u>Experiencia necesaria:</u>		- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cuentas en Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.	20	- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cumplimiento en el marco de trabajos horizontales del sector de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.	15	- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría	5
	Punt. Máx.											
<u>Experiencia necesaria:</u>												
- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cuentas en Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.	20											
- Dirección y coordinación de auditorías públicas de cumplimiento en el marco de trabajos horizontales del sector de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.	15											
- Manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría	5											
Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo Núm. de orden 88	Funciones de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría de la Subdirección General (control, recepción y archivo de la documentación, registros de entrada y salida, coordinación de la correspondencia, tratamiento de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Punt. Máx.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><u>Experiencia necesaria:</u></td> </tr> <tr> <td>- Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto.</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>- Manejo de herramientas informáticas de control y seguimiento de la ejecución de auditorías públicas en el ámbito de la Seguridad Social.</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - Preparación para puestos de secretaría - Proceso documental administrativo - Archivos de oficina - Word (1 punto) - Excel (1 punto) - Access (1 punto) - PowerPoint (1 punto) 		Punt. Máx.	<u>Experiencia necesaria:</u>		- Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto.	25	- Manejo de herramientas informáticas de control y seguimiento de la ejecución de auditorías públicas en el ámbito de la Seguridad Social.	15		
	Punt. Máx.											
<u>Experiencia necesaria:</u>												
- Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto.	25											
- Manejo de herramientas informáticas de control y seguimiento de la ejecución de auditorías públicas en el ámbito de la Seguridad Social.	15											

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento								
Interventor / Interventora Delegado Jefe de Área Núm. de orden 89	Planificación, realización y supervisión de trabajos relativos al diseño de nuevas aplicaciones contables para las entidades del Sistema de la Seguridad Social	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <table> <tr> <td>- Desarrollo de nuevos procedimientos contables en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>- Diseño de aplicaciones contables para las entidades del Sistema de la Seguridad Social</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>- Elaboración de proyectos normativos de contenido contable</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>- Elaboración de estudios e informes de contenido contable</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table> <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública - Contabilidad y consolidación - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social - Contabilidad Nacional: Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-95) - Excel avanzado y Access para auditores - Dirección de Equipos de Trabajo 	- Desarrollo de nuevos procedimientos contables en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social	15	- Diseño de aplicaciones contables para las entidades del Sistema de la Seguridad Social	15	- Elaboración de proyectos normativos de contenido contable	5	- Elaboración de estudios e informes de contenido contable	5
- Desarrollo de nuevos procedimientos contables en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social	15									
- Diseño de aplicaciones contables para las entidades del Sistema de la Seguridad Social	15									
- Elaboración de proyectos normativos de contenido contable	5									
- Elaboración de estudios e informes de contenido contable	5									
Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I Núms. de orden: 90, 91 y 93	Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Intervención General de la Seguridad Social. Gestión de los pagos realizados a través del fondo de maniobra y del sistema de pagos a justificar de la Intervención General de la Seguridad Social.	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <table> <tr> <td>- Confección, tramitación y verificación de órdenes de viaje y liquidaciones.</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>- Explotación y manejo del sistema de información contable y en particular de las operaciones relacionadas con la contabilidad auxiliar de pagos por fondo de maniobra y pagos a justificar.</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>- Confirmación de relaciones de documentos contables y tramitación de pagos ante las entidades bancarias y seguimiento y control de los movimientos de las cuentas bancarias del fondo de maniobra y de pagos a justificar.</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> </table> <hr/> <p><u>Cursos (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - Nóminas del personal e indemnizaciones por razón del servicio - Fiscalización e intervención del fondo de maniobra y de los pagos a justificar - Contabilidad del Presupuesto de Gastos - Ley de Contratos del Sector Público - Word avanzado (1 punto) - Excel avanzado (1 punto) - Access avanzado (1 punto) 	- Confección, tramitación y verificación de órdenes de viaje y liquidaciones.	20	- Explotación y manejo del sistema de información contable y en particular de las operaciones relacionadas con la contabilidad auxiliar de pagos por fondo de maniobra y pagos a justificar.	10	- Confirmación de relaciones de documentos contables y tramitación de pagos ante las entidades bancarias y seguimiento y control de los movimientos de las cuentas bancarias del fondo de maniobra y de pagos a justificar.	10		
- Confección, tramitación y verificación de órdenes de viaje y liquidaciones.	20									
- Explotación y manejo del sistema de información contable y en particular de las operaciones relacionadas con la contabilidad auxiliar de pagos por fondo de maniobra y pagos a justificar.	10									
- Confirmación de relaciones de documentos contables y tramitación de pagos ante las entidades bancarias y seguimiento y control de los movimientos de las cuentas bancarias del fondo de maniobra y de pagos a justificar.	10									

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
Ayudante de Control Interno y Contabilidad Tipo I Núm. de orden 92	Tramitación de situaciones administrativas, comisiones de servicios, antigüedad y jubilaciones del personal de la Intervención General de la Seguridad Social. Consulta y actualización de bases de datos de gestión de personal.	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo y comisiones de servicio del personal funcionario. 15 - Gestión y tramitación de licencias, reconocimiento de servicios, trienios y jubilaciones del personal funcionario. 10 - Confección de documentos de gestión de personal a través de las aplicaciones BADARAL y SIP (DFA) y manejo avanzado de consultas en el Sistema de Información de Personal, en el Registro Central de Personal y en la aplicación Jubi@. 10 - Mantenimiento, actualización y consultas de bases de datos de gestión de personal funcionario. 5 <p><u>Cursos</u> (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - Badaral: Gestión de Personal y Registro Central de Personal (3 puntos) - Sistema Integrado de Personal - Nóminas de personal e indemnizaciones por razón del servicio - Word (1 punto) - Excel (1 punto) - Access (1 punto)
Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo Núm. de orden 94	Funciones de apoyo administrativo y de organización de la Secretaría de la Subdirección General (control, recepción y archivo de la documentación, registros de entrada y salida, coordinación de la correspondencia, tratamiento de textos, atención telefónica y recepción de visitas). Tramitación de incidencias de control horario. Registro general.	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría y apoyo, según la descripción del puesto. 15 - Tramitación de incidencias de control horario y como usuario avanzado de la aplicación del sistema de control de presencia. 15 - Manejo de la aplicación del registro general. 5 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal. 5 <p><u>Cursos</u> (2 puntos por curso salvo otra indicación, con un máximo de 10 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del control interno y de la contabilidad de la Seguridad Social (3 puntos) - Preparación para puestos de secretaría - Los registros: registro electrónico - Organización y gestión del trabajo - Administración electrónica - Procedimiento administrativo - Word (1 punto) - Excel (1 punto) - Access (1 punto) - PowerPoint (1 punto)

Denominación	Descripción	Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento
Interventor / Interventora Jefe de Área de Responsabilidad Núm. de orden 95	Dirección, desarrollo y coordinación de trabajos en el área de función interventora. Elaboración de propuestas de resolución de consultas y discrepancias, estudios e informes.	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de estudios e informes sobre proyectos normativos en materia de Seguridad Social y propuesta de aprobación de normas e instrucciones sobre el ejercicio de la función interventora. Punt. Máx. 15 - Elaboración y propuesta de resolución de consultas y discrepancias en materia de función interventora respecto de la contratación administrativa, contratación patrimonial, convenios de colaboración, subvenciones, gastos de personal y recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. 15 - Manejo de la aplicación informática de control de recepciones de la Seguridad Social. 5 - Análisis de informes relativos a expedientes de convalidación por omisión de la función interventora. 5 <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios de colaboración y su fiscalización - Función interventora - Ley de Contratos del Sector Público - Ley y Reglamento de Subvenciones - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social
Interventor / Interventora Jefe de Área de Fiscal Núm. de orden 96	Dirección, desarrollo y coordinación de trabajos en el área de función interventora. Elaboración de propuestas de resolución de consultas y discrepancias, estudios e informes.	<p><u>Experiencia necesaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de estudios e informes sobre proyectos normativos en materia de Seguridad Social y propuesta de aprobación de normas e instrucciones sobre el ejercicio de la función interventora. Punt. Máx. 15 - Elaboración y propuesta de resolución de consultas y discrepancias en materia de función interventora respecto de las prestaciones económicas y de la cotización y recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. 15 - Análisis funcional para la implantación de procedimientos electrónicos en relación con las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. 10 <p><u>Cursos (2 puntos por curso con un máximo de 10 puntos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Función interventora - Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria - Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social - Ley de Contratos del Sector Público - Delitos cometidos por funcionarios públicos - Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de Coordinación Comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN ESS /___/___/ de de B.O.E ___/___/___/

DATOS PERSONALES

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº. REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (Base 2ª.1)		CÓDIGO GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO
CONDICIÓN BASE 5ª. SI [] NO []. EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:			
N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE 6ª.3 SI []			
TIPO DE ADAPTACIÓN:			

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

Solicita puntuación según Base Tercera B) Baremo 1.5 por:

Destino previo cónyuge funcionario

Cuidado hijos menores de 12 años

Cuidado de familiares

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

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

En a de de 20..

Firma

ANEXO IV Certificado de méritos

D/Dª :

Cargo:

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

DATOS DEL FUNCIONARIO/AN.I.F. Apellidos y nombre:

Puesto definitivo ocupado en la actualidad:

NRP

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso Grupo

Grado consolidado Antigüedad total

Años	Meses	Días
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Fecha Ingreso Cuerpo (1)

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Nº.Orden Oposición **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO** (Marcar con X):

- | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio activo | 2 <input type="checkbox"/> | Servicios especiales | 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en otras AA. Públicas |
| 4 <input type="checkbox"/> | Expectativa de destino | 5 <input type="checkbox"/> | Excedencia forzosa | 6 <input type="checkbox"/> | Excedencia Art. 89.4 Ley 7/2007 |
| 7 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/1984 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria Art. 89.2 Ley 7/2007 | 9 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria Art. 89.3 Ley 7/2007 |
| 10 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria Art. 29.7 Ley 30/1984 | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones | 12 <input type="checkbox"/> | Excedencia Art. 89.5 Ley 7/2007. |

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

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 ó 12; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TITULACIONES ACADÉMICAS (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria - Ver méritos específicos en Anexo II).**PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ÚLTIMOS SETECIENTOS TREINTA DÍAS NATURALES (3)**

Puesto de trabajo/Situación administrativa	N.C.D.	Forma de Ocupación (4)	Días completos de desempeño	Organismo (2)	Unidad Administrativa (5)

(1) Indicar la fecha de publicación en BOE de la Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participa.

(2) Indicar el código correspondiente según el Anexo VIII.

(3) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las diferentes líneas no puede ser superior a 730.

(4) Se utilizarán las siguientes claves: LD (Libre designación); AP (Adscripción provisional); C (Concurso); CS (Comisión de servicios); O (Otras formas, que se deberán especificar en "Observaciones").

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

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

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

..... a de de 20...

(Firma y Sello)

Conforme el interesado/a

ANEXO V**Méritos específicos y cursos alegados**

N.I.F.

APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS Y CURSOS ALEGADOS (Aportar documentación justificativa fehaciente si no consta en los anexos IV y VI)

En, a de de 20.....

Firma del concursante

ANEXO VI

Certificado para méritos específicos

D./Dña., en calidad de (Puesto desempeñado y Centro de destino)
certifica que:

D./Dña.,
con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones, en los períodos que asimismo se indican:

Dea
ocupando puesto deNCD
en el Área de

*
*
*

Dea
ocupando puesto deNCD
en el Área de

*
*
*

A efectos de valoración en el concurso convocado por Orden ESS/...../20.., de (BOE de/...../20...).

En, a de de 20...

Fdo.:

ANEXO VII

Autorización para la consulta de datos de residencia de hijos menores de edad

Doy mi consentimiento para que se consulten los datos de residencia, a los efectos de la valoración relativa a supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con lo previsto en la base tercera B) 1.5. b) del concurso de provisión de puestos de trabajo convocado por Orden ESS/ / , de fecha / / (BOE de / /) de mis hijos menores de edad:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI

En....., a..... de..... de.....

Fdo.:

Datos de quien presta su consentimiento:

Don/Doña.....

DNI:.....

ANEXO VII BIS

Autorización para la consulta de datos de residencia de familiares

Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de residencia a los efectos de la valoración relativa a supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con lo previsto en la base tercera B) 1.5. c) del concurso de provisión de puestos de trabajo convocado por Orden ESS/ / , de fecha / / (BOE de / /) en el que participa el/la funcionario/a D/D^a de quien soy (indicar parentesco).

En....., a..... de..... de.....

Fdo.:

Datos de quien presta su consentimiento:

Don/Doña.....

DNI:.....

ANEXO VIII

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 General de la Seguridad Social
- 08.- Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social

MINISTERIOS

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

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 22.- Cataluña
- 23.- País Vasco
- 24.- Galicia
- 25.- Cantabria
- 26.- Asturias
- 27.- Andalucía
- 28.- Murcia
- 29.- Aragón
- 30.- Castilla-La Mancha
- 31.- Valencia
- 32.- La Rioja
- 33.- Extremadura
- 34.- Canarias
- 35.- Castilla y León
- 36.- Islas Baleares
- 37.- Madrid
- 38.- Navarra
- 39.- Ceuta
- 40.- Melilla

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