

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**6804** Orden ESS/1184/2015, de 11 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Treasorería General de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 76 y disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Por otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, en 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.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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

#### Bases

##### Primera. Participantes.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar los puestos ofertados del Anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los subgrupos 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.

2. A estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado Anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para aquellos otros destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que, los que figuran con la clave de

adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado.

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

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

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo y otro funcionario resultase adjudicatario del puesto que ocupan provisionalmente, se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

7. A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

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

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes adecuadas a su Cuerpo, Escala o Categoría, que se convoquen en la provincia donde estaban destinados, siempre que el concurso les sea notificado. En tal caso, el tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de la valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

A) Consideraciones generales:

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

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

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

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

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

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

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

B) Baremo:

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

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

## 1.1 Grado personal consolidado.

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

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

1.2.1 Valoración del Nivel de Complemento de Destino: La puntuación máxima por este apartado será de 11 puntos.

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

1.2.2 Valoración del desempeño de puestos en Área Funcional/Sectorial: La puntuación máxima por este apartado será de 13 puntos.

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

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

1.3.1 Se valorará con carácter general: La realización de cursos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, organizados y convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública y por los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como los organizados y convocados en el seno de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su promotor, de acuerdo al siguiente baremo:

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



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

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

1.4 Antigüedad. Puntuación máxima 10 puntos.

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

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

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

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

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

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

1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará hasta 5 puntos el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto y siempre que en el momento de la movilidad ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante. En caso contrario, este cómputo se realizará a partir de la fecha del matrimonio.

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

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

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

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

– Se valorará con 1 punto, si han transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

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

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

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

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

1.5.3 Cuidado de un familiar: El cuidado de un familiar de hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 5 puntos.

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

– Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el art. 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 4 puntos.

– Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el art. 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 3 puntos.

– Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el art. 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 2 puntos.

– Por familiares hasta el segundo grado inclusive por consanguinidad o afinidad con reconocimiento de un grado de discapacidad superior al 33 % e inferior al 75 %, se valorará con 1 punto.

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

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

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

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el Anexo II de la presente convocatoria. Se valorarán los correspondientes a los setecientos treinta días anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en dicho Anexo II se especifican también aquellos puestos para cuya cobertura se exige la

presentación de una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

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

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

### 3. Puntuación mínima.

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

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

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

### Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo IV de esta Orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos con el máximo rigor por las unidades siguientes:

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

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

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

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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



1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y los del artículo 89 puntos 2 y 3 de la Ley 7/2007.

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

1.4 Los funcionarios en situación de expectativa de destino:

- La Dirección General de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Peticiones condicionadas.*

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

Sexta. *Presentación y tramitación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Sede Central de la Tesorería General de la Seguridad Social (calle Astros, 5 y 7, 28007 Madrid), o en la oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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

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

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

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

La Unidad de Personal notificará fehacientemente dichos Anexos a cada uno de los solicitantes por el medio que considere más adecuado. Estos los revisarán y deberán devolverlos firmados en el plazo de diez días hábiles, expresando su conformidad o disconformidad con los datos obrantes en los mismos. En caso de disconformidad, podrán solicitar su corrección en el propio modelo, para lo cual deberán aportar en dicho plazo las pruebas documentales oportunas, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Unidad de Personal comprobará si procede o no efectuar la corrección y resolverá en consecuencia, dando cuenta de ello a los interesados, e introduciendo en el sistema informático, en su caso, las modificaciones oportunas. De seguir éstos disconformes, no cabrá ulterior reclamación al respecto, sin perjuicio de su derecho a interponer el recurso pertinente contra la Orden de este Departamento por la que se resuelva el presente concurso.

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

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

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

*Séptima. Adjudicación de destinos.*

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el artículo 44, apartado 1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

Vocales:

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

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

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

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

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

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

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

5. La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la administración laboral sanitaria, o de los

competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

*Novena. Carácter de los destinos adjudicados.*

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

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

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

*Décima. Plazo de resolución.*

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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



Undécima. *Resolución.*

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados en su redacción por la Ley 4/1999).

Madrid, 11 de junio 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**  
**Vacantes puestos trabajo**

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
1	DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA	VITORIA/GASTEIZ (ARABA/ALAVA)	1994034	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
2	DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA	VITORIA/GASTEIZ (ARABA/ALAVA)	4486932	2210	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1	26	9.172,24	N	A1A2	EX11
3	DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA	VITORIA/GASTEIZ (ARABA/ALAVA)	2402437	9293	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	26	10.381,00	N	A1A2	EX11
4	DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA	VITORIA/GASTEIZ (ARABA/ALAVA)	4689443	774	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	1	25	6.390,44	N	A1A2	EX11
5	ADMON. S.S. N.1 VITORIA (N.1 DE ARABA/ALAVA)	VITORIA/GASTEIZ (ARABA/ALAVA)	3774153	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
6	ADMON. S.S. N.1 VITORIA (N.1 DE ARABA/ALAVA)	VITORIA/GASTEIZ (ARABA/ALAVA)	2108268	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
7	ADMON. S.S. N.2 VITORIA (N.3 DE ARABA/ALAVA)	VITORIA/GASTEIZ (ARABA/ALAVA)	984985	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
8	ADMON. S.S. N.1 LLODIO (N.2 DE ARABA/ALAVA)	LAUDIO/LLODIO (ARABA/ALAVA)	896959	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
9	ADMON. S.S. N.1 LLODIO (N.2 DE ARABA/ALAVA)	LAUDIO/LLODIO (ARABA/ALAVA)	4483001	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
10	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE/ALACANT	3129902	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
11	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE/ALACANT	2177356	9306	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1	27	10.893,68	N	A1	EX11
12	ADMON. S.S. N.1 DE ELDA (N.6 DE ALICANTE)	ELDA (ALICANTE/ALACANT)	2104182	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
13	ADMON. S.S. N.1 ORIHUELA (N.9 DE ALICANTE)	ORIHUELA (ALICANTE/ALACANT)	2828136	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
14	ADMINISTRACION DE LA S.S.TORREVIEJA (ALICANTE)	TORREVIEJA (ALICANTE/ALACANT)	5186105	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
15	ADMINISTRACION DE LA S.S.TORREVIEJA (ALICANTE)	TORREVIEJA (ALICANTE/ALACANT)	5186156	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
16	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA	ALMERIA	4100420	705	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.205,34	N	A1A2	EX11
17	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA	ALMERIA	4672361	775	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	1	24	6.390,44	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
18	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA	ALMERIA	3140820	9292	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	26	10.576,72	N	A1A2	EX11
19	ADMON. S.S. N.4 ALMERIA	ALMERIA	4689458	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
20	DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA	AVILA	3905916	831	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	8.178,52	N	A1A2	EX11
21	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ	BADAJOZ	2506926	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
22	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ	BADAJOZ	5310167	773	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
23	ADMON. S.S. N.1 MERIDA (N.3 DE BADAJOZ)	MERIDA (BADAJOZ)	3383227	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
24	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	3551010	8176	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1	27	11.179,98	N	A1	EX11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	1691951	8192	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.834,64	N	A2C1	EX20
26	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	3377782	8192	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.834,64	N	A2C1	EX20
27	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	2294662	8201	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.679,08	N	C1C2	EX20
28	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	3772743	9348	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	1	25	6.069,00	N	A1A2	EX11
29	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	1660660	714	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
30	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	3001966	773	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	1905749	6211	ATN-1 D.P. A	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	2524727	2001	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	28	11.888,66	N	A1	EX11
33	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	GRANOLLERS (BARCELONA)	4857030	8385	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
34	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	1696361	9269	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	28	12.919,34	N	A1	EX11
35	ADMON. S.S. N.3 POBLENOU	BARCELONA (S.MARTI POBLENOU)	2203811	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
36	ADMON. S.S. N.6 BARCELONA (NOU BARRIS-HORTA)	BARCELONA	2142384	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
37	ADMON. S.S. N.6 BARCELONA (NOU BARRIS-HORTA)	BARCELONA	3894381	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
38	ADMON. S.S. N.10 BARCELONA (SARRIA-SANT GERVASI)	BARCELONA	3655539	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
39	ADMON.S.S.N.1 BERGA (N.12 DE BARCELONA)	BERGA (BARCELONA)	3783032	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
40	ADMON. S.S. N.1 CALELLA (N.27 DE BARCELONA)	CALELLA (BARCELONA)	3271244	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
41	ADMON. S.S. N.1 MATARO (N.18 DE BARCELONA)	MATARO (BARCELONA)	3210179	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
42	ADMON. S.S. N.1 MATARO (N.18 DE BARCELONA)	MATARO (BARCELONA)	1316852	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
43	ADMON. S.S. N.1 S. FELIU DE LL. (N.20 DE BARCELONA)	SANT FELIU DE LLOBREGAT (BARCELONA)	4696080	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
44	ADMON.S.S. N.1 VIC (N.22 DE BARCELONA)	VIC (BARCELONA)	1626238	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
45	ADMON.S.S.N.1 VILANOVA I LA G. (N.24 DE BARCELONA)	VILANOVA I LA GELTRU (BARCELONA)	875905	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
46	DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS	BURGOS	3359033	702	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
47	ADMON. S.S.N.1 BURGOS	BURGOS	1279250	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
48	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES	CACERES	3641848	705	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.205,34	N	A1A2	EX11
49	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES	CACERES	4336787	705	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.205,34	N	A1A2	EX11
50	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES	CACERES	4672622	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
51	ADMON. S.S. N.1 PLASENCIA (N.2 DE CACERES)	PLASENCIA (CACERES)	4421211	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
52	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ	CADIZ	2645082	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
53	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ	CADIZ	4082241	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
54	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ	CADIZ	3066880	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
55	ADMN.S.S.N.1 CHICLANA DE LA FRONT. (N.5 DE CADIZ)	CHICLANA DE LA FRONTERA (CADIZ)	2865246	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
56	ADMN. S.S. N.1 BENICARLO (N.2 DE CASTELLON)	BENICARLO (CASTELLON)	4696125	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
57	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1443237	705	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.205,34	N	A1A2	EX11
58	ADMN.S.S.N.1 ALCAZAR DE S.J. (N.2 DE CIUDAD REAL)	ALCAZAR DE SAN JUAN (CIUDAD REAL)	4696136	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
59	ADMN.S.S.N.1 ALCAZAR DE S.J. (N.2 DE CIUDAD REAL)	ALCAZAR DE SAN JUAN (CIUDAD REAL)	2047277	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
60	ADMN.S.S.N.1 VALDEPEÑAS (N.3 DE CIUDAD REAL)	VALDEPEÑAS (CIUDAD REAL)	5117365	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
61	ADMN.S.S.N.1 VALDEPEÑAS (N.3 DE CIUDAD REAL)	VALDEPEÑAS (CIUDAD REAL)	5117366	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
62	ADMN.S.S.N.1 VALDEPEÑAS (N.3 DE CIUDAD REAL)	VALDEPEÑAS (CIUDAD REAL)	5117367	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
63	DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA	CORDOBA	4009474	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
64	DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA	CORDOBA	2578360	9288	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	9.106,86	N	A1	EX11
65	ADMN.S.S.N.1 SANTIAGO DE COMP. (N.5 DE A CORUÑA)	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	2315786	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
66	DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA	CUENCA	3902931	9228	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N15	1	15	4.169,34	N	C1C2	EX20
67	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	867903	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
68	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	3476512	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
69	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	4010410	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
70	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	1846546	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
71	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	5076227	775	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	1	24	6.390,44	N	A1A2	EX11



Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Específico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
72	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	1435350	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
73	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	3628543	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
74	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	4672527	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
75	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	4672528	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
76	ADMON. S.S. N.1 GIRONA	GIRONA	2320498	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
77	ADMON. S.S. N.1 GIRONA	GIRONA	3148842	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
78	ADMON. S.S. N.2 GIRONA	GIRONA	2892221	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
79	ADMON. S.S. N.1 FIGUERES (N.3 DE GIRONA)	FIGUERES (GIRONA)	3270860	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
80	ADMON. S.S. N.1 RIPOLL (N.4 DE GIRONA)	RIPOLL (GIRONA)	3849162	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
81	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA	GRANADA	2508413	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
82	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA	GRANADA	3851934	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
83	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA	GRANADA	4306387	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
84	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA	GRANADA	1379617	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
85	ADMON. S.S. N.2 GRANADA (N.5 DE GRANADA)	GRANADA	1816154	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
86	ADMON. S.S. N.2 GRANADA (N.5 DE GRANADA)	GRANADA	2221729	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
87	ADMON. S.S. N.1 MOTRIL (N.3 DE GRANADA)	MOTRIL (GRANADA)	2304619	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
88	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	3644043	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
89	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	2211655	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
90	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	881640	9294	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	26	9.746,10	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Específico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
91	DIRECCION PROVINCIAL DE GIPUZKOA	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN (GIPUZKOA)	961683	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
92	DIRECCION PROVINCIAL DE GIPUZKOA	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN (GIPUZKOA)	2173181	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
93	ADMON. S.S. N.2 SAN SEBASTIAN (N.2 DE GIPUZKOA)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN (GIPUZKOA)	3341005	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
94	ADMON. S.S. N.1 EIBAR (N.3 DE GIPUZKOA)	EIBAR (GIPUZKOA)	4388871	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
95	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA	HUELVA	4672620	774	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	1	25	6.390,44	N	A1A2	EX11
96	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA	HUELVA	4575532	8498	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX11
97	ADMON. S.S. N.1 ARACENA (N.2 DE HUELVA)	ARACENA (HUELVA)	4619897	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
98	DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA	HUESCA	4672374	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
99	DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA	HUESCA	2116292	8008	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	3.912,72	N	A2C1	EX11
100	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	3761899	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
101	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	1343296	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
102	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	904793	9251	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	27	10.080,42	N	A1	EX11
103	DIRECCION PROVINCIAL DE LEON	LEON	4390976	9252	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	27	10.697,68	N	A1	EX11
104	ADMON. S.S. N.1 LEON	LEON	4674768	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
105	ADMON. S.S. N.2 LEON (N.3 DE LEON)	LEON	4350364	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
106	ADMON. S.S. N.2 LEON (N.3 DE LEON)	LEON	4674771	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
107	DIRECCION PROVINCIAL DE LLEIDA	LLEIDA	3177183	718	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	1	16	4.410,98	N	C1C2	EX20
108	DIRECCION PROVINCIAL DE LLEIDA	LLEIDA	3213835	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
109 (*)	ADMON.S.S. N.1 LLEIDA	LLEIDA	4275874 (*)	10067	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	6.772,78	N	A2C1	EX20
110	ADMON. S.S. N.2 LLEIDA (N.3 DE LLEIDA)	LLEIDA	4066961	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
111	ADMON. S.S. N.1 BALAGUER (N.2 DE LLEIDA)	BALAGUER (LLEIDA)	4044383	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
112	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA	LOGROÑO (LA RIOJA)	3010200	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
113	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA	LOGROÑO (LA RIOJA)	3366196	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
114	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA	LOGROÑO (LA RIOJA)	4477139	9293	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	26	10.381,00	N	A1A2	EX11
115	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA	LOGROÑO (LA RIOJA)	4381463	9298	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	8.976,10	N	A1A2	EX11
116	ADMON. S.S. N.1 LOGROÑO (N.1 DE LA RIOJA)	LOGROÑO (LA RIOJA)	4341937	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
117	ADMON. S.S. N.1 LOGROÑO (N.1 DE LA RIOJA)	LOGROÑO (LA RIOJA)	1106089	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
118	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO	LUGO	2006003	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
119	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO	LUGO	4419555	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
120	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO	LUGO	3621173	721	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14	1	14	4.169,34	N	C2	EX20
121	ADMON. S.S. N.2 LUGO (N.3 DE LUGO)	LUGO	4264835	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
122	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	3112831	702	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
123	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	1263719	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
124	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4695604	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
125	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	2722492	2001	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	28	11.888,66	N	A1	EX11
126	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	1206067	9224	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.529,16	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
127	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4695562	9224	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.529,16	N	A1A2	EX11
128	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4695563	9224	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.529,16	N	A1A2	EX11
129	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	5074662	10048	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	3.912,58	N	A2C1	EX11
130	ADMON. S.S. N.3 MADRID	MADRID	1278016	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
131	ADMON. S.S. N.5 MADRID	MADRID	1603306	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
132	ADMON. S.S. N.7 MADRID	MAJADAHONDA (MADRID)	4333212	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
133	ADMON. S.S. N.7 MADRID	MAJADAHONDA (MADRID)	1561497	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
134	ADMON. S.S. N.7 MADRID	MAJADAHONDA (MADRID)	4687893	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
135	ADMON. S.S. N.10 MADRID	MADRID	3291074	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
136	ADMON. S.S. N.11 MADRID	MADRID	4200277	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
137	ADMON. S.S. N.11 MADRID	MADRID	3430009	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
138	ADMON. S.S. N.14 MADRID	MADRID	2095216	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
139	ADMON. S.S. N.1 ALCORCON (N.18 DE MADRID)	ALCORCON (MADRID)	2468171	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
140	ADMON. S.S. N.1 ALCORCON (N.18 DE MADRID)	ALCORCON (MADRID)	950191	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
141	ADMON. S.S. N.1 COLMENAR VIEJO (N.20 DE MADRID)	COLMENAR VIEJO (MADRID)	3678198	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
142	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	863399	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
143	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	1014753	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
144	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	1856132	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
145	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	1320306	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
146	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	3777388	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Específico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
147	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	4264141	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
148	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	2675363	714	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
149	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	4695790	9284	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	10.276,28	N	A1	EX11
150	ADMON. S.S. N.1 MALAGA	MALAGA	3385280	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
151	ADMON. S.S. N.3 MALAGA (N.8 DE MALAGA)	MALAGA	2464866	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
152	ADMON.S.S. N.1 ESTEPONA (N.9 DE MALAGA)	ESTEPONA (MALAGA)	5028124	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
153	ADMON. S.S. N.1 TORRE DEL MAR (N.7 DE MALAGA)	VELEZ MALAGA (MALAGA)	4895507	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
154	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	2705960	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
155	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	2815837	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
156	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	4934993	9558	PUESTO DE TRABAJO N22	1	22	5.049,24	N	A2C1	EX11
157	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	1458882	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
158	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	1821427	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
159	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	1138284	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
160	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	2445670	9287	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	8.911,00	N	A1	EX11
161	ADMON. S.S. N.1 PAMPLONA (N.1 DE NAVARRA)	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	2155413	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
162	ADMON. S.S. N.1 PAMPLONA (N.1 DE NAVARRA)	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	4177224	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
163	ADMON. S.S. N.2 PAMPLONA (N.2 DE NAVARRA)	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	3921076	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
164	ADMON. S.S. N.1 TUDELA (N.3 DE NAVARRA)	TUDELA (NAVARRA)	3725944	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11



Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Específico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
165	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE (OURENSE)	4672656	705	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.205,34	N	A1A2	EX11
166	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE (OURENSE)	1648790	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
167	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE (OURENSE)	1982134	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
168	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE (OURENSE)	2565942	9293	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	26	10.381,00	N	A1A2	EX11
169	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE (OURENSE)	1660591	9297	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	26	8.976,10	N	A1A2	EX11
170	ADMON. S.S. N.1 OURENSE	OURENSE (OURENSE)	3815213	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
171	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)	OVIEDO (ASTURIAS)	2620581	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
172	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)	OVIEDO (ASTURIAS)	1749798	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
173	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)	OVIEDO (ASTURIAS)	2781363	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
174	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)	OVIEDO (ASTURIAS)	3654716	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
175	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)	OVIEDO (ASTURIAS)	4222777	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
176	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)	OVIEDO (ASTURIAS)	1673163	714	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
177	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)	OVIEDO (ASTURIAS)	3606705	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
178	ADMON. S.S. N.1 OVIEDO	OVIEDO (ASTURIAS)	3574820	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
179	ADMON. S.S. N.2 OVIEDO (N.6 DE ASTURIAS)	OVIEDO (ASTURIAS)	3599753	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
180	ADMON. S.S. N.2 OVIEDO (N.6 DE ASTURIAS)	OVIEDO (ASTURIAS)	1309707	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
181	ADMON. S.S. N.1 AVILES (N.2 DE ASTURIAS)	AVILES (ASTURIAS)	4449557	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
182	ADMON. S.S. N.1 CANGAS DE ONIS (N.3 DE ASTURIAS)	CANGAS DE ONIS (ASTURIAS)	3362097	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
183	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA	PALENCIA	4672381	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
184	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA	PALENCIA	1876204	702	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Específico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
185	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)	4672426	8237	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.719,44	N	A1A2	EX11
186	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)	3820891	8192	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.834,64	N	A2C1	EX20
187	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)	4578408	8192	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.834,64	N	A2C1	EX20
188	ADMON.S.S. N.1 LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)	4696294	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
189	ADMON.S.S. N.1 LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)	3837279	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
190	ADMON. S.S. N.1 ARRECIFE L. (N.2 DE LAS PALMAS)	ARRECIFE (LAS PALMAS)	4696296	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
191	ADMON. S.S. N.1 GALDAR (N.3 DE LAS PALMAS)	GALDAR (LAS PALMAS)	3737928	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
192	ADMON. S.S. N.1 GALDAR (N.3 DE LAS PALMAS)	GALDAR (LAS PALMAS)	4696302	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
193	ADMON.S.S.N.1 PUERTO ROSARIO (N.5 DE LAS PALMAS)	PUERTO ROSARIO (LAS PALMAS)	4849227	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
194	ADMON.S.S.N.1 PUERTO ROSARIO (N.5 DE LAS PALMAS)	PUERTO ROSARIO (LAS PALMAS)	4696304	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
195	ADMON. S.S. N.1 TELDE (N.4 DE LAS PALMAS)	TELDE (LAS PALMAS)	4598323	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
196	ADMON. S.S. N.1 TELDE (N.4 DE LAS PALMAS)	TELDE (LAS PALMAS)	4696307	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
197	ADMON. S.S. N.1 PONTEVEDRA	PONTEVEDRA (PONTEVEDRA)	731357	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
198	ADMON. S.S. N.1 A ESTRADA (N.2 DE PONTEVEDRA)	A ESTRADA (PONTEVEDRA)	1262356	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
199	ADMON. S.S. N.1 PORRIÑO (N.5 DE PONTEVEDRA)	PORRIÑO (PONTEVEDRA)	4696319	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
200	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO (PONTEVEDRA)	1107588	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
201	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO (PONTEVEDRA)	1431311	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
202	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO (PONTEVEDRA)	2990883	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
203	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO (PONTEVEDRA)	4598364	9284	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	10.276,28	N	A1	EX11
204	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO (PONTEVEDRA)	1419889	8008	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	3.912,72	N	A2C1	EX11
205	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO (PONTEVEDRA)	4685603	9108	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	1	24	5.778,08	N	A1A2	EX11
206	ADMN. S.S. N.1 VIGO (N.4 DE PONTEVEDRA)	VIGO (PONTEVEDRA)	3103380	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
207	ADMN. S.S. N.1 VIGO (N.4 DE PONTEVEDRA)	VIGO (PONTEVEDRA)	4696322	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
208	ADMN. S.S. N.2 SALAMANCA	SALAMANCA	4170094	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
209	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1411445	8192	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.834,64	N	A2C1	EX20
210	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	4672430	9466	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.847,80	N	A1A2	EX11
211	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	5310107	773	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
212	ADMN.S.S.N.2.S.C.TENERIFE (N.4 DE S.C.DE TENERIFE)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1999258	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
213	ADM.S.S.N.1 PUERTO DE LA CRUZ (N.3 DE S.C.TENERIFE)	PUERTO DE LA CRUZ (STA. CRUZ DE TENERIFE)	3430490	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
214	ADMN.S.S.N.1 DE LA PALMA (N.5 SANTA CRUZ TENERIFE)	STA CRUZ DE LA PALMA (STA. CRUZ DE TENERIFE)	4786392	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
215	ADMN.S.S.N.1 LOS CRISTIANOS (N.2 DE S.C.TENERIFE)	ARONA (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	4619888	8260	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.841,54	N	A1A2	EX11
216	ADMN.S.S.N.1 LOS CRISTIANOS (N.2 DE S.C.TENERIFE)	ARONA (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	3424006	8263	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.834,64	N	A2C1	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
217	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA	SANTANDER (CANTABRIA)	2283035	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
218	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA	SANTANDER (CANTABRIA)	2747289	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
219	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA	SANTANDER (CANTABRIA)	4502394	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
220	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA	SANTANDER (CANTABRIA)	4672443	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
221	ADMON. S.S. N.2 SANTANDER (N.4 DE CANTABRIA)	SANTANDER (CANTABRIA)	3077286	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
222	DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA	SEGOVIA	2599195	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
223	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	870839	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
224	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	3568745	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
225	ADMON. S.S. N.3 SEVILLA	SEVILLA	1143405	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
226	ADMON. S.S. N.3 SEVILLA	SEVILLA	1573449	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
227	ADMON. S.S. N.5 SEVILLA (N.9 DE SEVILLA)	SEVILLA	2058676	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
228	ADMON. S.S. N.6 SEVILLA (N.10 DE SEVILLA)	SEVILLA	764371	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
229	DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA	SORIA	2769176	9294	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	26	9.746,10	N	A1A2	EX11
230	ADMON S.S. N 1 SORIA	SORIA	4843945	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
231	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	1060806	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
232	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2578431	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
233	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	3148620	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
234	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	4174376	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
235	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2042917	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
236	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	4423760	9225	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.529,16	N	A1A2	EX11
237	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2104177	9310	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1	27	10.276,28	N	A1	EX11
238	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	1622497	9287	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	8.911,00	N	A1	EX11
239	ADMON. S.S. N.1 TARRAGONA	TARRAGONA	4044731	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
240	ADMON. S.S. N.1 TARRAGONA	TARRAGONA	3243906	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
241	ADMON.S.S.N.2 TARRAGONA (N.5 DE TARRAGONA)	TARRAGONA	1603562	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
242	ADMON. S.S. N.1 TORTOSA (N.3 DE TARRAGONA)	TORTOSA (TARRAGONA)	4446287	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
243	DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL	TERUEL	783473	9294	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	26	9.746,10	N	A1A2	EX11
244	DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL	TERUEL	3658693	9296	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	9.182,04	N	A1A2	EX11
245	ADMON. S.S. N.1 TERUEL	TERUEL	3607493	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
246	DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO	TOLEDO	1561708	708	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
247	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	4291978	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
248	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	3867491	773	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
249	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	2943023	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
250	ADMON. S.S. N.1 VALENCIA	VALENCIA	3109334	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
251	ADMON. S.S. N.4 VALENCIA	VALENCIA	3578930	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
252	ADMON. S.S. N.4 VALENCIA	VALENCIA	3118838	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
253	ADMON. S.S. N.15 VALENCIA	VALENCIA	2478924	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
254	ADMON. S.S. N.1 CATARROJA (N.14 DE VALENCIA)	CATARROJA (VALENCIA)	3565384	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Específico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
255	ADMN. S.S. N.1 GANDIA (N.8 DE VALENCIA)	GANDIA (VALENCIA)	2343900	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
256	ADMN. S.S. N.1 SUECA (N.16 DE VALENCIA)	SUECA (VALENCIA)	4696410	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
257	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	1422152	705	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.205,34	N	A1A2	EX11
258	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	3448887	705	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.205,34	N	A1A2	EX11
259	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	1976968	830	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	8.953,98	N	A1A2	EX11
260	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	4861104	9224	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.529,16	N	A1A2	EX11
261	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	1272034	718	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	1	16	4.410,98	N	C1C2	EX20
262	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	1268193	710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.442,10	N	A2C1	EX20
263	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	1328509	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
264	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	1772365	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
265	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	3077271	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
266	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	4199881	714	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
267	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	4407911	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
268	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	4405708	832	JEFE / JEFA DE SECCION	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
269	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO (BIZKAIA)	853040	9348	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	1	25	6.069,00	N	A1A2	EX11
270	ADMN. S.S. N.1 BILBAO (N.1 DE BIZKAIA)	BILBAO (BIZKAIA)	1016007	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
271	ADMN. S.S. N.3 BILBAO (N.3 DE BIZKAIA)	BILBAO (BIZKAIA)	1462653	488	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
272	ADMN. S.S. N.4 BILBAO (N.4 DE BIZKAIA)	BILBAO (BIZKAIA)	3799941	231	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N	A1A2	EX11
273	ADMN. S.S. N.4 BILBAO (N.4 DE BIZKAIA)	BILBAO (BIZKAIA)	3275105	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
274	DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA	ZAMORA	4466024	831	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	8.178,52	N	A1A2	EX11
275	ADMN. S.S. N.1 ZAMORA	ZAMORA	2279804	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20



Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Específico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
276	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	2421197	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
277	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	2438049	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
278	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	4245681	709	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N	A1A2	EX11
279	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	2207462	712	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
280	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	3278749	829	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	9.571,52	N	A1A2	EX11
281	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	4370287	9306	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1	27	10.893,68	N	A1	EX11
282	ADMON. S.S. N.2 ZARAGOZA	ZARAGOZA	3282523	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
283	ADMON. S.S. N.4 ZARAGOZA	ZARAGOZA	1098721	410	JEFE / JEFA DE URE	1	24	5.965,96	N	A1A2	EX11
284	ADMON. S.S. N.4 ZARAGOZA	ZARAGOZA	2931618	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
285	ADMON. S.S. N.5 ZARAGOZA (N.6 DE ZARAGOZA)	ZARAGOZA	2682894	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
286	ADMON. S.S. N.1 CEUTA	CEUTA	772453	489	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
287 (**)	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA	MELILLA	832548 (**)	10126	JEFE / JEFA DE SECCION	1	22	6.042,68	N	A2C1	EX11
288	DIRECCION GENERAL	MADRID	3591915	753	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
289	SECRETARIA GENERAL	MADRID	1064769	95	JEFE / JEFA AGRUPACION INSPECCION DE SERVICIOS	1	26	10.681,16	S	A1A2	EX11
290	SECRETARIA GENERAL	MADRID	3637960	95	JEFE / JEFA AGRUPACION INSPECCION DE SERVICIOS	1	26	10.681,16	S	A1A2	EX11
291	SECRETARIA GENERAL	MADRID	1369447	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
292	SECRETARIA GENERAL	MADRID	2192109	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
293	SECRETARIA GENERAL	MADRID	2858120	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
294	SECRETARIA GENERAL	MADRID	4453470	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
295	SECRETARIA GENERAL	MADRID	4971276	682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
296	SECRETARIA GENERAL	MADRID	4712383	42	JEFE / JEFA DE INSPECCION DE SERVICIOS	1	28	12.945,24	S	A1	EX11
297	SECRETARIA GENERAL	MADRID	3116104	9686	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	26	11.785,34	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod- Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
298	SECRETARIA GENERAL	MADRID	943271	609	SECRETARIO / SECRETARIA DE EXPEDIENTES	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
299	SECRETARIA GENERAL	MADRID	5310099	10189	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	28	11.155,34	N	A1	EX11
300	SECRETARIA GENERAL	MADRID	5310100	10189	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	28	11.155,34	N	A1	EX11
301	SECRETARIA GENERAL	MADRID	5310108	10191	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
302	SECRETARIA GENERAL	MADRID	5310105	10190	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	27	8.970,36	N	A1	EX11
303	SECRETARIA GENERAL	MADRID	2491109	9224	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.529,16	N	A1A2	EX11
304	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	4695411	701	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
305	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	977108	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
306	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	2949338	113	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS ESPECIALES	1	26	10.681,16	N	A1A2	EX11
307	S.G. AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST. RED	MADRID	1880210	701	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
308	S.G. AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST. RED	MADRID	2691382	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
309	S.G. AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST. RED	MADRID	2161525	766	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS ECONOMICOS	1	26	11.155,34	N	A1A2	EX11
310	S.G. ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	1707285	812	JEFE / JEFA DE AREA DE PAGOS Y MEDIOS DE PAGO	1	28	12.945,24	N	A1	EX11
311	S.G. ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	2491072	106	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION REASEG. DE ACCIDENTES DE TRAB.	1	26	10.681,16	N	A1A2	EX11
312	S.G. ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	1810696	834	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES FINANCIERAS	1	26	10.298,26	N	A1A2	EX11
313	S.G. ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	3335919	701	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
314	S.G. ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	3266741	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
315	S.G. ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892482	8461	JEFE / JEFA DE AREA DE UNIDAD FONDO RESERVA	1	28	12.945,24	N	A1	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
316	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4666902	8463	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDO DE RESERVA	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
317	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892485	8464	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
318	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892495	8464	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
319	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	5310101	10189	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	28	11.155,34	N	A1	EX11
320	S.G.DE ORDENACION E IMPUGNACIONES	MADRID	1948204	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
321	S.G.DE ORDENACION E IMPUGNACIONES	MADRID	746574	8464	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
322	S.G.DE ORDENACION E IMPUGNACIONES	MADRID	5310168	10191	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
323	SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS	MADRID	2896692	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
324	SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS	MADRID	4998293	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
325	SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS	MADRID	4666920	8726	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ANALISIS DE COYUNTURA	1	28	12.945,24	N	A1	EX11
326	SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS	MADRID	4677257	8464	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX11
327	SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS	MADRID	5310098	10189	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	28	11.155,34	N	A1	EX11
328	SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS	MADRID	5310103	10190	ASESOR / ASESORA TECNICO	1	27	8.970,36	N	A1	EX11
329	S.G.DE RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO	MADRID	4676812	682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
330	DIRECCION DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMON.S.S	MADRID	4784330	9108	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	1	24	5.778,08	N	A1A2	EX11

Ord. Conv	Denominación Centro Destino	MUNICIPIO (PROVINCIA)	Num. Puesto	Cod-Den	Denominación Puesto	Num. Vac	Niv. Cd.	Imp. Especifico	Tipo Puesto	Adsc. Gr.	Adsc. Pues
331	DIRECCION DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMON.S.S S.G.DE	MADRID	1313030	10051	JEFE / JEFA DE SECCION N22	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
332	PROCED.EJECUTIVOS Y ESPECIAL.DE RECAUDACION S.G.DE	MADRID	2163491	701	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
333	PROCED.EJECUTIVOS Y ESPECIAL.DE RECAUDACION S.G.DE	MADRID	3704516	702	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
334	PROCED.EJECUTIVOS Y ESPECIAL.DE RECAUDACION S.G.DE	MADRID	1932311	706	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20

(\*) Si el desempeño del puesto lo realizara un funcionario que no fuera Empleado Designado, el C.Específico sería de 5.516,00 €

(\*\*) Si el desempeño del puesto lo realizara un funcionario que no fuera Empleado Designado, el C.Específico sería de 4.780,02 €

## ANEXO II

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

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Director/Directora de Administración. Ord. Conv. <b>Todos los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 231 y 8260</b>	Gestión de la Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de la Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI
Jefe/Jefa de URE Ord. Conv. <b>Todos los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 410</b>	Gestión del Procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión recaudatoria.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI
Jefe/Jefa de Área de Inscripción de Empresas. Afiliación, Altas y Bajas. Ord. Conv. <b>Todos los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 489</b>	Gestión de los procedimientos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y variaciones de datos de trabajadores en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procedimientos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y variaciones de datos de trabajadores.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8  18  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Área de Recaudación en Periodo Voluntario Ord. Conv. <b>Todos los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 488 y 8263</b>	Gestión de los procedimientos de Recaudación en periodo voluntario de los Recursos del Sistema en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en los procedimientos de Recaudación en periodo voluntario de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento de Recaudación en Periodo voluntario, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 1	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.  Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.  Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  7  6  5  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Secretario/Secretaria Provincial. Ord. Conv. 2	Dirección y gestión de los Recursos Humanos. Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales. Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la formación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de contratación, administración del patrimonio de la Seguridad Social y de los servicios generales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal Funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva. Ord. Conv. 3	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Gestión de Procedimientos Especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio y gestión de Procedimientos Especiales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Gestión de Procedimientos Especiales.	8 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Asesor/Asesora Técnico D.P. N.25 Ord. Conv. 4	Gestión y tramitación de aplazamientos de clientes con deuda superior a 90.000 euros, así como el seguimiento y control posterior. Control y seguimiento de los concursos de acreedores y preparación de informes relativos a los mismos. Control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y mancomunadas. Control, seguimiento y gestión de las empresas-grandes cuentas.	Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y tramitación de aplazamientos. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento de los concursos de acreedores y preparación de los informes correspondientes. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y mancomunadas. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, y de las aplicaciones de seguimiento estadístico.	8 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	4 5 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5. Ord. Conv. 10	Gestión y control de los contratos administrativos de gastos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas. Gestión de contratos de obras y suministros. Gestión medioambiental y de ahorro energético. Gestión del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de los contratos administrativos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros. Preparación y ejecución de inversiones. Gestión medioambiental y de ahorro energético. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del patrimonio y del inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 7 6 5 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Secretario/Secretaría Provincial. Ord. Conv. 11	Dirección y Gestión de los Recursos Humanos. Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales. Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la formación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de contratación, administración y de los servicios generales.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>	8 11 10	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 16	Gestión y coordinación de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como la enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio. Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y coordinación de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como la enajenación de bienes. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>	3 8 10 8 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Asesor/Asesora Técnico D.P. N.24 Ord. Conv. 17	Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a los procedimientos de la gestión de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración de informes para el seguimiento de objetivos. Análisis de la información sobre indicadores de gestión y análisis de cargas de trabajo en la Seguridad Social.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de estudios, informes y dictámenes. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de informes para el seguimiento de objetivos. Análisis de la información sobre indicadores de gestión y análisis de las cargas de trabajo.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>	3 8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	4 5 1	SI
		Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, y de las aplicaciones de seguimiento estadístico.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva. Ord. Conv. 18	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Gestión de Procedimientos Especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio y gestión de Procedimientos Especiales. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Gestión de Procedimientos Especiales.	8 7 7 7 3	SI SI SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 20	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.	8 21 3	SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 21	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.	8 21 3	SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Asesor/Asesora Técnico D.P. N.26	Asesoramiento y apoyo al Responsable de la Dirección Provincial en materia de gestión y organización administrativa. Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión de las diversas áreas de competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de estudios, informes y dictámenes. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la planificación y ejecución en el ámbito provincial de las campañas divulgativas de implantación de nuevos proyectos de gestión. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento y ejecución de los Convenios de colaboración. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control de acceso, a los ficheros y bases de datos, derivado de la cesión de información a otras Administraciones y Organismos Públicos. Así como resolución de quejas y sugerencias.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	4	SI
Ord. Conv.22	Planificación y Ejecución en el ámbito provincial de las campañas divulgativas de implantación de nuevos proyectos de gestión. Elaboración de informes y análisis de cargas de trabajo de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Provincial. Seguimiento y Ejecución de los Convenios de colaboración firmados por la Entidad con otras Administraciones Públicas. Auditorías de accesos a los ficheros y bases de datos a cargo de la Entidad. Control de accesos derivados de la cesión de información a otras Administraciones y Organismos Públicos. Resolución de quejas y sugerencias.	Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la planificación y ejecución en el ámbito provincial de las campañas divulgativas de implantación de nuevos proyectos de gestión. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento y ejecución de los Convenios de colaboración. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control de acceso, a los ficheros y bases de datos, derivado de la cesión de información a otras Administraciones y Organismos Públicos. Así como resolución de quejas y sugerencias.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/ bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	6			5	
Secretario/Secretaria Provincial.	Dirección y Gestión de los Recursos Humanos. Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales. Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la formación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de contratación, administración del patrimonio de la Seguridad Social y de los servicios generales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3	SI
Ord. Conv. 24			11			6	
			10			1	
			3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5  Ord. Conv. 25	Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los sistemas especiales de Toreros y Artistas y la gestión de capitales coste.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión recaudatoria de los Sistemas Especiales de Toreros y Artistas y la gestión de capitales coste.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento acreditado de la normativa relativa al proceso de Recaudación en Período voluntario, así como de los procedimientos informáticos correspondientes.	8  18  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5  Ord. Conv. 26	Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.  Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho a través de la aplicación correspondiente.  Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.  Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones, aplicación de los autos y sentencias dictadas por los mismos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas, y resolución de los recursos de alzada.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  6  6  6  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Negociado Apoyo N.18  Ord. Conv. 27	Apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	1  3  6	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Director/Directora Programas Especiales. Ord. Conv. 28	Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomiende el responsable de la Dirección Provincial en materias de competencia de la Entidad.  Estudio y elaboración de informes sobre Técnicos de organización del trabajo. Coordinación y supervisión de los programas especiales fijados por la Entidad.  Organización de cursos de formación.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el estudio, elaboración de informes y dictámenes.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y supervisión de los programas especiales.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en organización de cursos de formación.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de la estructuración y ejecución de cursos de formación.	8  8  7  6  3	SI       SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	4  5  1	SI
Jefe/Jefa de Negociado Apoyo N.18  Ord. Conv. 29	Apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	1  3  6	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Asesor/Asesora Técnico D.P. N.26 Ord. Conv.30	<p>Gestión y coordinación en las diversas áreas de competencia de la Dirección Provincial, de los planes estratégicos anuales de lucha contra el fraude y empresas ficticias.</p> <p>Seguimiento de objetivos en la revisión de expedientes de empresas ficticias, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidamente por su carácter ficticio y fraudulento y la responsabilidad de su gestión y cumplimiento. Análisis de resultados</p> <p>Elaboración de estudios, informes, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la prevención, detección precoz y lucha contra el fraude en materia de Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de estudios, informes, propuestas, instrucciones y protocolos de actuación relativos a la prevención, detección precoz y corrección del fraude a la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y coordinación de los procedimientos para la detección, prevención, seguimiento y anulación de empresas ficticias; altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidamente por su carácter ficticio y fraudulento.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y seguimiento de objetivos en materia de revisión de empresas ficticias y fraude a la Seguridad Social, análisis de resultados para la definición de patrones de referencia en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social.</p>	8 7 7 7	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	4 5 1	SI
ATN-1 D.P.A. Ord. Conv. 31	<p>Coordinación de las Administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva.</p> <p>Coordinación de la Administración electrónica: impulso de la gestión telemática.</p> <p>Asesoramiento al Director Provincial y relación con colectivos profesionales y otros Organismos.</p>	<p>Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, gestión del fraude, empresas ficticias y de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación de administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva y en la elaboración de planes de racionalización del gasto.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la difusión a colectivos públicos así como a Organismos Públicos de las novedades en materia de Seguridad Social. Elaboración de informes, dictámenes y folletos informativos.</p>	3 8 14 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	4 5 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS. MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva. Ord. Conv. 32	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Gestión de Procedimientos Especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio y gestión de Procedimientos Especiales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Gestión de Procedimientos Especiales.	8 7 7 7 3	SI SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 33	Gestión del personal laboral de la Dirección Provincial de la Entidad. Control y supervisión de las publicaciones. Control y supervisión Archivo General y de la Biblioteca. Propuesta y tramitación de contratos administrativos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del personal laboral. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y supervisión de las publicaciones así como del Archivo General y de la Biblioteca Experiencia acreditada según descripción del puesto, en las propuestas y tramitación de los contratos administrativos. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS</b> Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/ bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 7 6 5 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria. Ord. Conv. 34	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la Recaudación de la Seguridad Social. Dirección y coordinación de Administraciones de la Seguridad Social. Gestión del procedimiento de implantación del proyecto Cret@.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de las Administraciones. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en funciones de gestión del procedimiento de implantación del proyecto Cret@.	8 8 7 6	SI SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 46	Gestión seguimiento y anulación de las inscripciones de empresas y altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social indebidamente por su carácter ficticio y fraudulento. Coordinación y difusión de las novedades normativas en las Administraciones y las Unidades de Atención Telefónica. Coordinación de las actuaciones en materia de lucha contra el fraude entre las Administraciones de la Seguridad Social.	Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y gestión de los procedimientos de detección, anulación y seguimiento de las inscripciones de empresas y altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social indebidamente por su carácter ficticio y fraudulento. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de detección y seguimiento de empresas insolventes con actividad y empresas sin autorizado en el Sistema RED Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de difusión y coordinación de las novedades normativas. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de análisis de envíos a través del Sistema Red y del Fichero General de Recaudación.	3 8 6 6 6 3	SI SI SI SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 48	Gestión de los procesos de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Provincial de la Entidad, consistente en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros.  Gestión de los expedientes de contratación administrativa.  Planificación de inversiones y obras.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
		Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procesos de trabajo, consistente en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros.	9		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	6	
		Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión de los expedientes de contratación administrativa. Gestión del Patrimonio, de inversiones y obras.	9		-Cursos de Ofimática	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Jefe/Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 49	Control y coordinación de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como autorizaciones de enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.  Apoyo en la coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva	<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
		Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de los procesos en vía ejecutiva.	9		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	3	
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación con la Unidades de Recaudación Ejecutiva.	9		-Cursos de Ofimática	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
Ord. Conv. 50	Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de Recursos Humanos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	9 8 4		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 1	
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, así como de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	3				
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 52	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad. Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	7 6 5		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 1	
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5. Ord. Conv. 53	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 9 9 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 54	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.	8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección de Tipo A. Ord. Conv. 57	Elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad. Seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones. Gestión y control del Fondo de Maniobra.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración anual del anteproyecto de presupuestos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la Gestión y control del Fondo de Maniobra. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 6 6 6 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Servicio Técnico Impugnaciones Ord. Conv. 63	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulan ante los actos de gestión de la Entidad.  Trámite y resolución de la elevación a definitiva de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción, propuestas por la Inspección de Trabajo.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de la elevación a definitiva de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción propuestas por la Inspección de Trabajo.  <u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación, y de los procedimientos informáticos correspondientes.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Financiera. Ord. Conv. 64	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.  Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.  <u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Puesto de Trabajo de Apoyo N15	Apoyo administrativo al Director Provincial, consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	1	NO
Ord. Conv. 66		Experiencia acreditada según descripción del puesto, en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	21		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6	
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.	3				
Ord. Conv. 67		Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	8 7 6 5	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	3				
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO			PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
		RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO					
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5.	Control y gestión de la contratación administrativa.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 68	Gestión del almacén y seguimiento de averías.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y gestión de la contratación administrativa.	6		6		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	6	
	Gestión y control del Patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del almacén y seguimiento de averías.	4		4		-Cursos de Ofimática	1	
	Elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos (Capítulo II).	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control del Patrimonio.	4		4				
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos (Capítulo II).	4		4				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>							
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		3				
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5.	Control y gestión en el Área de Recaudación en Vía Ejecutiva, de los expedientes de insolvencia remitidos por las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 69	Control de ingresos de Unidades de Recaudación Ejecutiva y contrapuntos.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y gestión en el área de Recaudación en Vía Ejecutiva de los expedientes de insolvencia.	10		10		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	3	
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control de ingresos de Unidades de Recaudación Ejecutiva y contrapuntos.	8		8		-Cursos de Ofimática	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>							
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección. Ord. Conv. 70	Control y gestión en el área de Recaudación en Vía Ejecutiva, de la revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subasta de bienes muebles e inmuebles. Gestión de créditos incobrables.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en materias de revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subastas de bienes muebles e inmuebles. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de incidencias con registros y juzgados, como consecuencia de las subastas. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de créditos incobrables.	8 7 7 7	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Asesor/Asesora Técnico D.P. N24 Ord. Conv. 71	Asesoramiento en los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social. Gestión e impulso de los procedimientos concursales, derivación de responsabilidad, medidas cautelares, tercerías de dominio, grandes cuentas de cotización. Control y seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en el asesoramiento en los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión e impulso de los procedimientos concursales, derivación de responsabilidad, medidas cautelares, tercerías de dominio, grandes cuentas de cotización. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en el control y seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	3 8 7 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	4 5 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4	Control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 72	Seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	9		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	3	
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	9		-Cursos de Ofimática	1	
			3				
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4	Control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 73	Seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.  Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	8		-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	
			9		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	3	
			9		-Cursos de Ofimática	1	
			3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	3				
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 74	Control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación. Seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 9 9 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 75	Seguimiento y control de grandes cuentas, así como en los procedimientos concursales y derivación de responsabilidades y tercerías de dominio.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control de grandes cuentas, así como en los procedimientos concursales y derivación de responsabilidades y tercerías de dominio. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 18 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 81	Control y depuración de los ficheros de reclamación de deuda. Elaboración de los cálculos de capital y costes de deuda. Resolución de incidencias en las notificaciones de deuda.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y depuración de los ficheros de reclamación de deuda. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de los cálculos de capital coste de deuda así como en el envío de las notificaciones e incidencias en los mismos. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 10 8 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5	Tratamiento y control de los deudores en los concursos de acreedores.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 82	Gestión y control de los expedientes de aplazamientos.	Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de los deudores en los concursos de acreedores.	9		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	3	
		Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión y control de los expedientes de aplazamientos.	9		-Cursos de Ofimática	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5.	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 83		Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.	9		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	3	
		Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica.	9		-Cursos de Ofimática	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
Ord. Conv. 84		Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.	21		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	6	
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 88	Gestión y coordinación de los procedimientos de recaudación en vía ejecutiva. Gestión y coordinación de la enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y coordinación de los procedimientos de recaudación en vía ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y coordinación de la enajenación de bienes y cuentas de gestión. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 9 9 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 89	Gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad. Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de Trabajo de la Seguridad Social. Control y seguimiento de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Inspección de Trabajo de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 90	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social. Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámites de créditos incobrables, aplazamientos, expedientes de deducción y subastas, resolución de tercerías y recursos posteriores a las providencias de apremio.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de la gestión de Administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámites de créditos incobrables, aplazamientos, expedientes de deducción y subastas, resolución de tercerías y recursos posteriores a las providencias de apremio. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	8 7 7 7 3	SI SI SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 91	Planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la planificación, coordinación y seguimiento de objetivos. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 18 3 3	SI SI SI SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5	Supervisión y coordinación de las administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 92	Control y seguimiento de los expedientes de lucha contra el fraude	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la supervisión y coordinación de las Administraciones.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de los expedientes de lucha contra el fraude.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	9		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3	
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	3			1	
Asesor/Asesora Técnico D.P. N.25	Gestión y tramitación de aplazamientos de clientes con deuda superior a 90.000 euros, así como el seguimiento y control posterior.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	3				
Ord. Conv. 95	Control y seguimiento de los concursos de acreedores y preparación de informes relativos a los mismos.  Control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, mortis causa y mancomunadas.  Control, seguimiento y gestión de las empresas-grandes cuentas.	Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y tramitación de aplazamientos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento de los concursos de acreedores y preparación de los informes correspondientes.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y mancomunadas.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	4	SI
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	7			5	
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	7			1	
		Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, y de las aplicaciones de seguimiento estadístico.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 96	Control, seguimiento y gestión de los aplazamientos de deuda a la Seguridad Social cuya competencia corresponde a la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control, seguimiento y gestión de los aplazamientos de deuda.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento de Recaudación en Periodo voluntario, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 98	Gestión de la recaudación en vía voluntaria de los recursos del Sistema de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de la recaudación en vía voluntaria.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección N 22 Ord. Conv. 99	Gestión y control de los procedimientos concursales, grandes cuentas, medidas cautelares y procedimientos de ejecución en la Seguridad Social.  Apoyo y coordinación del personal de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión y control de los procedimientos concursales, grandes cuentas, medidas cautelares y procedimientos de ejecución en la Seguridad Social.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en funciones de apoyo y coordinación del personal.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  11  7  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5. Ord. Conv. 100	Gestión y control del fondo de maniobra de la Dirección Provincial de la Entidad. Gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros. Elaboración y seguimiento del presupuesto de gasto. Ordenación y pagos de las obligaciones del sistema.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión y control del fondo de maniobra. Gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la elaboración y seguimiento del presupuesto de gasto. Ordenación y pagos de las obligaciones del sistema. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 11 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 101	Gestión de los procesos de trabajo de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Provincial de la Entidad consistente en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Gestión de los expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procesos de trabajo consistentes en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión de los expedientes de contratación administrativa. Gestión de Patrimonio, inversiones y obras. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI





DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv. 108	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 112	Gestión del Fichero Histórico de Afiliación. Control y seguimiento del Fichero General de Recaudación.  Regularización de los Sistemas Especiales de Artistas y Toreros.  Coordinación, seguimiento y control de la cesión de datos con las Administraciones Públicas.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de recaudación en período voluntario de los recursos del sistema de la Seguridad Social  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión del Fichero Histórico de Afiliación. Control y seguimiento del Fichero General de Recaudación.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la regularización de los Sistemas Especiales Artistas y Toreros  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación, seguimiento y control de la cesión de datos mediante concierto con las Administraciones Públicas.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  5  5  4  4  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 113	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED así como la gestión telefónica de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 9 9 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva. Ord. Conv. 114	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.  Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.  Gestión de procedimientos especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de procedimientos especiales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Gestión de Procedimientos Especiales.	8 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Financiera. Ord. Conv. 115	Dirección y control de la actividad económica-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.  Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 118	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 119	Gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos del Sistema de la Seguridad Social.  Seguimiento y control de aplazamientos de deuda.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos del Sistema de la Seguridad Social.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control de aplazamientos de deuda.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  9  9  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Puesto de Trabajo de Apoyo N.14 Ord. Conv. 120	Apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el apoyo administrativo, consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	1  3  6	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 122	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 123	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 124	Gestión relativa a la elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico de la Dirección Provincial de la Entidad.  Gestión del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones.  Tramitación y control de los pagos a justificar, así como supervisión de las propuestas de pagos, sentencias y decretos de los Juzgados.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el análisis, control y seguimiento del presupuesto de gastos, así como en la elaboración de estadísticas.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos y dotaciones.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración y control de los documentos de pago, así como la tramitación y control de los pagos a justificar y de las obligaciones generadas en ejercicios anteriores.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la supervisión de las diferentes propuestas de pagos.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  6  5  5  5  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector/ Subdirectora Provincial Recaudación Ejecutiva Ord. Conv. 125	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y otras datas rehabilitables. Gestión y seguimiento de procedimientos concursales. Estudio, resolución de expedientes de derivación de responsabilidad y propuestas de resolución de los recursos de alzada interpuestos contra los actos de derivación. Colaboración con las Direcciones Provinciales de la Entidad en materia de lucha contra el fraude. Gestión de Subastas.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámites de créditos incobrables, aplazamientos, expedientes de deducción, subastas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el estudio de expedientes de derivación de responsabilidad y en propuestas de resolución de los recursos de alzada interpuestos contra los acuerdos de derivación de responsabilidad. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trabajos con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Observatorio del fraude y lucha contra el empleo irregular y el fraude a la Seguridad Social. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	8 6 5 4 6 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 126	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 127	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 128	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI
Jefe/Jefa de Sección N.22 Ord. Conv. 129	Seguimiento, control y gestión de los aplazamientos de deuda a la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento, control y gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión recaudatoria en materia de aplazamientos y de las aplicaciones informáticas correspondientes.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 142	Gestión y control de los procesos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores.  Tramitación de expedientes y resoluciones administrativas, atención al ciudadano.  Gestión de empresas ficticias y lucha contra el fraude.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procesos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la tramitación de expedientes y resoluciones administrativas así como en la atención al ciudadano.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión de empresas ficticias y lucha contra el fraude.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa sobre Notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos en el ámbito de la Seguridad Social y el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  6  6  6  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 143	Seguimiento y control presupuestario de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión del anteproyecto del presupuesto de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control presupuestario.	6		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	6	
	Gestión y elaboración de documentos contables, pagos provinciales, pagos a justificar y del fondo de manioobra, así como el seguimiento de créditos, obligaciones contraídas y procesos contables.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones.	6		-Cursos de Ofimática	1	
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y elaboración de documentos contables, pagos provinciales, pagos a justificar y el fondo de manioobra, así como el seguimiento de créditos, obligaciones contraídas y procesos contables.	6				
Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 144		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	3				
	Gestión de los procedimientos de cotización y liquidación de cuotas y otros recursos del sistema de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión y control de los procedimientos de recaudación y relaciones con las entidades financieras.	Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de cotización y liquidación de cuotas y otros recursos del sistema de la Seguridad Social.	7		-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.	3	
	Coordinación con las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social y con la Intervención Territorial.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de los procedimientos de recaudación así como relaciones con las entidades financieras.	7		-Cursos de Ofimática	1	
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y coordinación con las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social y con la Intervención Territorial.	7				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 145	Gestión de recaudación, cotización y liquidación de cuotas y otros recursos de la Seguridad Social, con especial conocimiento de regímenes especiales.  Control y seguimiento de las reclamaciones de deuda, con especial incidencia en las prestaciones indebidamente percibidas y capitales coste.  Control de las liquidaciones del sistema CRET@.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de recaudación, cotización y liquidación de cuotas y otros recursos de la Seguridad Social, con especial conocimiento en el seguimiento de obligaciones de regímenes especiales.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento de las reclamaciones de deuda, con especial incidencia en las prestaciones indebidamente percibidas y capitales coste.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control de las liquidaciones.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  6  6  6  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5. Ord. Conv. 146	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  9  9  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 147	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad. Gestión del control de presencia, tramitación de la acción social y de las licencias. Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección Provincial.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de Recursos Humanos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del control de presencia, en la tramitación de la acción social y de las licencias. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 6 6 6 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Negociado Apoyo N.18 Ord. Conv. 148	Apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.	8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	1 3 6	NO
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Financiera. Ord. Conv. 149	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 154	Elaboración del Presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad, relativo a los Capítulos II y VI. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de contratos de obras y suministros. Gestión del patrimonio de la Dirección Provincial.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la elaboración del Presupuesto, relativo a los Capítulos II y VI. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de contratos de obras y suministros. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión del patrimonio. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 5 5 4 4 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 155	Gestión y control de los procedimientos concursales y de las grandes cuentas. Gestión y control de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión y control de los procedimientos concursales, grandes cuentas y aplazamientos de deuda a la Seguridad Social. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 18 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Puesto de trabajo N. 22 Ord. Conv. 156	<p>Apoyo administrativo al Secretario Provincial en las tareas propias de Recursos Humanos y contratación administrativa.</p> <p>Gestión del almacén. Expurgo y custodia de la documentación.</p> <p>Coordinación y elaboración de las alegaciones a los informes de control financiero.</p> <p>Gestión y seguimiento de las quejas y sugerencias.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en el apoyo administrativo en las tareas propias de Recursos Humanos y contratación administrativa.</p> <p>Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión del almacén. Expurgo y custodia de la documentación.</p> <p>Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la coordinación y elaboración de las alegaciones a los informes de control financiero.</p> <p>Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento de las quejas y sugerencias.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social.</p> <p>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.</p> <p>-Cursos de Ofimática</p>	<p>3</p> <p>6</p> <p>1</p>	<p>NO</p>
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5. Ord. Conv. 157	<p>Gestión y control de los contratos administrativos de gastos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas.</p> <p>Gestión de contratos de obras y suministros.</p> <p>Gestión medioambiental y de ahorro energético.</p> <p>Gestión del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de los contratos administrativos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros. Preparación y ejecución de inversiones. Gestión medioambiental y de ahorro energético.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del patrimonio y del inventario de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>8</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social.</p> <p>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.</p> <p>-Cursos de Ofimática</p>	<p>3</p> <p>6</p> <p>1</p>	<p>NO</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 158	Organización de la Secretaría de la Dirección Provincial, atención telefónica y recepción de visitas. Seguimiento de objetivos de la Dirección Provincial. Elaboración de informes para el Director Provincial y para la Comisión Ejecutiva Provincial.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la organización de la Secretaría, agenda y atención telefónica. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento de los objetivos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de informes para el Director Provincial y para la Comisión Ejecutiva Provincial. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 6 6 6 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 159	Apoyo administrativo y soporte técnico a las Unidades de Recaudación Ejecutiva en tareas propias del procedimiento ejecutivo. Gestión y control de las propuestas de adopción de medidas cautelares, procedimientos de derivación de responsabilidades, trámite de créditos incobrables y reclamaciones de deuda del sector público.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el apoyo administrativo y soporte técnico a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de las propuestas de adopción de medidas cautelares, procedimientos de derivación de responsabilidades, trámite de créditos incobrables y reclamaciones de deuda del sector público. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 9 9 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 166	Atención telefónica a los usuarios sistema RED y GESTE y supervisión en la calidad y control de los envíos de afiliación y cotización a través del sistema RED. Coordinación y control de certificados digitales (SILCON y FNMT). Estudio y valoración de propuestas de actuación en materia de la lucha contra el fraude así como potenciar la administración electrónica y el sistema de liquidación directa. Gestión y seguimiento del trámite de expedientes de pluriempleo, desplazamiento de trabajadores y capital coste de pensiones y otras prestaciones a cargo de las empresas declaradas responsables.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación de la atención telefónica a usuarios del sistema RED y GESTE, y de la calidad y control de envíos de afiliación y cotización a través del sistema RED. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y control de certificados digitales. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la potenciación de la administración electrónica en general y del sistema de liquidación directa en particular. Estudio y valoración de propuestas de actuación en materia de lucha contra el fraude. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento de la tramitación de expedientes de pluriempleo, desplazamientos de trabajadores y capitales coste de pensiones y otras prestaciones a cargo de empresas declaradas responsables. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 5 3 5 5 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 167	Gestión, control y seguimiento de los expedientes de insolvencia remitidos por las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Gestión y control de grandes cuentas así como aplazamientos de deuda a la Seguridad Social. Gestión y control de los procedimientos concursales, derivación de responsabilidad así como medidas cautelares tramitadas en la Dirección Provincial de la Entidad.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia acreditada en la dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de expedientes de insolvencia. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de grandes cuentas así como gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de los procedimientos concursales, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3 8 6 6 6 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva. Ord. Conv. 168	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Gestión de Procedimientos Especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las UU.R.E. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio y gestión de Procedimientos Especiales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Gestión de Procedimientos Especiales.	8 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria. Ord. Conv. 169	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la Recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social. Dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
<p>Jeфе/Jefa de Sección Tipo 1</p> <p>Ord. Conv. 171</p>	<p>Coordinación y planificación de las tareas inherentes a la atención presencial, telefónica y telemática. Especial incidencia en la tramitación en tiempo real sobre actos de inscripción, afiliación, cotización, recaudación y RED.</p> <p>Recepción y distribución de documentación y expedientes entre las diferentes unidades provinciales. Digitalización de documentos.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y gestión de la atención presencial, telefónica y electrónica.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la tramitación, en tiempo real de expedientes de inscripción, afiliación, cotización, recaudación y Sistema RED.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el tratamiento y distribución de expedientes y documentos, así como su digitalización.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de normativa sobre inscripción, afiliación, cotización, recaudación y Sistema RED, así como de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>8</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social.</p> <p>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.</p> <p>-Cursos de Ofimática</p>	<p>6</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>NO</p>
<p>Jeфе/Jefa de Sección Tipo 2</p> <p>Ord. Conv. 172</p>	<p>Gestión de utilidades electrónicas de la Dirección Provincial y Red Local (buzones corporativos, correo interno-externo, internet, bases de datos externas, apoyo SILCON).</p> <p>Elaboración de informes para el Director Provincial y para las Comisiones Ejecutiva y Consultiva. Asistencia a la Delegación del Gobierno y FOGASA.</p> <p>Control y trámite de quejas y sugerencias; informes dimanantes de expedientes del Defensor del Pueblo.</p> <p>Coordinación y distribución de informes de Control Financiero de la Intervención Territorial e informes de la Inspección de Servicios.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en elaboración de informes y manejo de datos estadísticos para la Comisión Ejecutiva mensual y la Junta Consultiva mensual. Asistencia a la Delegación del Gobierno y FOGASA.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión, control y coordinación de quejas y sugerencias. Informes para el Defensor del Pueblo. Informes de Control Financiero de la Intervención Delegada y de la Inspección de Servicios.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos de la legislación sobre protección de datos y transparencia de la gestión, así como las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social.</p> <p>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.</p> <p>-Cursos de Ofimática</p>	<p>3</p> <p>6</p> <p>1</p>	<p>NO</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2. Ord. Conv. 173	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  9  9  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 174	Coordinación y gestión de trámites para la cotización, recaudación y convenios especiales del Régimen Especial de Minería del Carbón.  Gestión y control de deudas imputadas a representantes de comercio.  Gestión e impulso de notificaciones en Sede Electrónica.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en gestión y trámites en bases normalizadas, recaudación y convenios especiales del Régimen Especial de la Minería del Carbón.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión y tratamiento de deudas de representantes de comercio.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión e impulso de notificaciones en Sede Electrónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de la normativa del Régimen Especial de la Minería del Carbón y de las Especialidades para Representantes de Comercio, así como de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  7  6  5  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
<p>Jeefe/Jefa de Sección Tipo 5. Ord. Conv. 175</p>	<p>Gestión y control de los contratos administrativos de gastos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas. Gestión de contratos de obras y suministros. Gestión medioambiental y de ahorro energético. Gestión del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de los contratos administrativos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros. Preparación y ejecución de inversiones. Gestión medioambiental y de ahorro energético. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	<p>8 7 6 5 3</p>	<p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática</p>	<p>3 6 1</p>	<p>NO</p>
<p>Jeefe/Jefa de Negociado Apoyo N.18 Ord. Conv. 176</p>	<p>Apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p>	<p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.</p>	<p>8 21 3</p>	<p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática</p>	<p>1 3 6</p>	<p>NO</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 177	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8  21	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI
Jefe/Jefa de Sección. Ord. Conv. 183	Gestión y colaboración con la Inspección de Trabajo para el control del fraude. Elevación a definitivas de actas de liquidación de infracción remitidas por la Inspección de Trabajo.  Depuración de deuda, control de deducciones indebidas. Control de grandes cuentas de cotización.  Derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa.  Resolución de Recursos y remisión de expedientes contencioso-administrativos.	Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.  Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en elevación a definitivas de actas de liquidación de infracción remitidas por la Inspección de Trabajo. Depuración de deuda, control de deducciones indebidas, trabajadores en alta sin envío de datos de cotización en el mes (nivelación de trabajadores) y control de grandes cuentas de cotización. Depuración de incoherencias de deudas por derivación de responsabilidad.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en resolución de recursos y remisión de expedientes contencioso-administrativos.	3  8  10  6  5  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.					

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 184	Control y seguimiento de empresas ficticias. Seguimiento del cumplimiento de objetivos en la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Coordinación en materia de calidad y gestión de contenidos de la INTRANET. Responsable de la protección de datos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento de empresas ficticias. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos, así como la elaboración de informes estadísticos de gestión. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación en materia de calidad y gestión de contenidos de la INTRANET y en la protección de datos.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 185	Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria. Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho a través de la aplicación correspondiente. Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada. Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 6 5 5 5 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 186	Gestión y control de los procedimientos concursales, grandes cuentas, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares, créditos incobrables y procedimientos de ejecución.  Gestión y control de la ejecución de resoluciones de impugnaciones y sentencias dictadas sobre las materias anteriores.  Apoyo jurídico y coordinación del personal de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en las tareas propias del procedimiento ejecutivo.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de los procedimientos concursales, grandes cuentas, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares, créditos incobrables y procedimientos de ejecución.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de la ejecución de resoluciones de impugnaciones y sentencias.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de apoyo jurídico y coordinación del personal de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8  6  6  6  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 187	Gestión de los procedimientos de recaudación en período voluntario de los recursos del sistema de la Seguridad Social.  Gestión y control de los procedimientos de depuración de deuda y bases de cotización. Seguimiento de las cotizaciones y procedimientos recaudatorios de las Administraciones Públicas y Comunidades Autónomas.  Pago por relación contable y recaudación con las Entidades Financieras.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de recaudación en período voluntario de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión y control de los procedimientos de depuración de deuda y bases de cotización. Seguimiento de las cotizaciones y procedimientos recaudatorios de las Administraciones Públicas y Comunidades Autónomas.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en pago por relación contable y recaudación con las Entidades Financieras.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  Conocimiento acreditado de la normativa relativa al procedimiento de recaudación en período voluntario, así como de los procedimientos informáticos correspondientes.	8  6  6  6  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 200	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad. Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 7 6 5 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 201	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad. Gestión del control de presencia, tramitación de la acción social y de las licencias. Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección Provincial.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de Recursos Humanos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del control de presencia, en la tramitación de la acción social y de las licencias. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 6 6 6 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección. Ord. Conv. 202	Resolución de recursos administrativos, así como requerimientos previos al recurso contencioso-administrativo. Recursos Extraordinarios de revisión y contra actos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Reclamaciones previas en materia de tercerías de dominio y de mejor derecho. Revisiones de oficio en materias de su competencia. Remisión de expedientes solicitados por los Juzgados, Tribunales y Servicio Jurídico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de recursos administrativos así como los requerimientos previos al recurso contencioso-administrativo y en los recursos extraordinarios de revisión y contra actos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto en las reclamaciones previas en materia de tercerías de dominio y de mejor derecho. Experiencia acreditada según descripción del puesto en las Revisiones de oficio. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la remisión de expedientes solicitados por los Juzgados, Tribunales y Servicio Jurídico.	8 6 6 5 4	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Financiera. Ord. Conv. 203	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.	3 8 11 10	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
		Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección N. 22	Gestión de procedimientos de derivaciones de responsabilidad, seguimiento de grandes cuentas de cotización, remisión de informes a Juzgados y Tribunales y gestión de Códigos Convencionales en la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de procedimientos de derivaciones de responsabilidad, seguimiento de grandes cuentas de cotización, remisión de informes a Juzgados y Tribunales y gestión de Códigos cuentas convencionales  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6	NO
Ord. Conv. 204			18			3	
Jefe/Jefa de Sección de Apoyo	Gestión de aplazamientos, procedimientos concursales y prestaciones indebidadas en la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de aplazamientos, procedimientos concursales y prestaciones indebidadas.  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6	SI
Ord. Conv. 205			21			3	
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5	Gestión y control de los procedimientos concursales, grandes cuentas, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares, créditos incobrables y procedimientos de ejecución en la Dirección Provincial de la Entidad.  Gestión y control de la ejecución de resoluciones de impugnaciones y sentencias.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de los procedimientos concursales, grandes cuentas, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares, créditos incobrables y procedimientos de ejecución.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de la ejecución de resoluciones de impugnaciones y sentencias.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6	NO
Ord. Conv. 209			12			3	
			6			1	
			3				
			3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
<p>Jeefe/Jefa de Sección Tipo 4</p> <p>Ord. Conv. 210</p>	<p>Coordinación y trámites inherentes al seguimiento de grandes cuentas en materia de afiliación, cotización y recaudación.</p> <p>Coordinación del Sistema RED.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación y trámites inherentes al seguimiento de grandes cuentas en materia de afiliación, cotización y recaudación.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación del Sistema RED.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social.</p> <p>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.</p> <p>-Cursos de Ofimática</p>	<p>6</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>NO</p>
<p>Asesor/Asesora Técnico D.P. N. 26</p> <p>Ord. Conv. 211</p>	<p>Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión de las diversas áreas de competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.</p> <p>Elaboración de informes para el seguimiento del fraude y de las empresas ficticias.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de estudios, informes y dictámenes.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes para el seguimiento del fraude y de las empresas ficticias.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, gestión del fraude, empresas ficticias y de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>8</p> <p>11</p> <p>10</p> <p>3</p>	<p>SI</p>	<p>-Cursos en materia de Seguridad Social.</p> <p>-Cursos en materia Jurídico-Administrativa.</p> <p>-Cursos de Ofimática</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>1</p>	<p>SI</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5. Ord. Conv. 217	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 9 9 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 218	Gestión y control de los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de los correspondientes procesos telemáticos en la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión y control de los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de los correspondientes procesos telemáticos.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 18 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 219	Elaboración de documentos contables de desempleo y embargos. Recepción de documentos del Sistema Integrado Contabilidad Seguridad Social. Control de las cuentas cuya titularidad corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social. Petición de fondos a Servicios Centrales.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la recepción de documentos, en la elaboración de documentos contables de desempleo y embargos y cualesquiera otros que se precise para el desarrollo de la gestión. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control diario de cuentas. Petición de fondos a Servicios Centrales. Distribución de los citados fondos en las Entidades Financieras. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8 11 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 220	Gestión y control de los procedimientos concursales y de las enajenaciones en la Dirección Provincial de la Entidad.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de los procedimientos concursales y de las enajenaciones. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8 18 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 222	Gestión de los procedimientos especiales de recaudación así como de los procedimientos concursales y derivaciones de responsabilidad. Control y seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos especiales de recaudación así como de los procedimientos concursales y derivaciones de responsabilidad.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8  11  10	SI  SI  SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 223	Gestión de los procesos de trabajo de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Provincial de la Entidad, consistente en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros.  Gestión de los expedientes de contratación administrativa.  Gestión de inversiones y obras.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procesos de trabajo consistentes en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y Suministros.  Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en la gestión de los expedientes de contratación administrativa. Gestión de Patrimonio, de inversiones y obras.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	3  8  10  8  3	SI  SI  SI  SI  SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 224	Gestión de inscripción de empresas, afiliación, alta y baja de trabajadores y de recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social. Gestión de procedimientos de Seguridad Social. Elaboración de las propuestas de resolución de recursos de especial complejidad, como derivaciones de responsabilidad, procedimientos concursales, tercerías, y similares.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, según descripción del puesto, en materia de depuración de información de TC-2 y procesos de recuperación de bases de cotización rechazadas. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de inscripción de empresas, afiliación, alta y baja de trabajadores y recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según la descripción del puesto, en funciones de elaboración de las propuestas de resolución de materias de especial complejidad, como derivaciones de responsabilidad, procedimientos concursales, tercerías y similares. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en procedimientos de notificaciones telemáticas de reclamaciones de deuda y providencias de apremio y suscriptores voluntarios realizadas a través de la sede electrónica. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 6 5 5 5 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 229	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social. Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámites de créditos incobrables, aplazamientos, expedientes de deducción y subastas, resolución de tercerías y recursos posteriores a las providencias de apremio.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de la gestión de Administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámites de créditos incobrables, aplazamientos, expedientes de deducción y subastas, resolución de tercerías y recursos posteriores a las providencias de apremio. Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	3 3 8 7 7 7 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 231	Resolución de recursos administrativos así como los requerimientos previos a los recursos contenciosos-administrativos. Elevación a definitivas de las Actas de liquidación, y resolución de recursos contra los mismos. Resolución de recursos y reclamaciones previas a la vía judicial-civil, incluidas las tercerías de mejor derecho y de dominio.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de recursos administrativos, resolución de requerimientos previos a los recursos contencioso-administrativos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elevación a definitivas de las actas de liquidación y las concurrentes con actas de infracción, así como la resolución de los recursos de alzada contra dichas actas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en las reclamaciones y recursos previos a la vía judicial-civil, incluidas las tercerías de mejor derecho y de dominio. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 6 6 6 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 232	Seguimiento, control y gestión en la Dirección Provincial de la Entidad de los aplazamientos de deuda a la Seguridad Social.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento, control y gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión recaudatoria en materia de aplazamientos y de las aplicaciones informáticas correspondientes.	8 18 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 233	Gestión y depuración de los ficheros de deuda del Régimen General y Regímenes Especiales. Análisis y depuración de errores transmitidos por los usuarios RED enviados a través del sistema. Resolución de incidencias en materia de recaudación-cotización en el fichero General de Recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en depuración de los ficheros de deuda el Régimen General y Regímenes Especiales, así como del análisis y depuración de errores transmitidos por los usuarios RED enviados a través del sistema. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución de las incidencias que se plantean las distintas Administraciones en materia de recaudación-cotización. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 10 8 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	3				
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 234	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad. Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la Gestión de los Recursos Humanos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	8 9 8 4 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 235	Gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social Gestión e impulso de los procedimientos en derivación de responsabilidad Gestión de los procedimientos concursales en que intervienga la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión e impulso de los procedimientos en derivación de responsabilidad. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de los procedimientos concursales en que intervienga la Entidad. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 6 6 6 3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 236	Gestión, seguimiento y resolución de incidencias con los registros, juzgados y otras Administraciones Públicas. Control y seguimiento de las liquidaciones, recaudación o cobro de capitales coste de pensiones y otras prestaciones a cargo de empresas declaradas responsables, así como la gestión de las retrocesiones bancarias.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, seguimiento y resolución de incidencias con los registros, juzgados y otras administraciones públicas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de las liquidaciones, recaudación o cobro de capitales coste de pensiones y otras prestaciones a cargo de empresas declaradas responsables, así como la gestión de las retrocesiones bancarias. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8 9 9 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Secretario/Secretaría Provincial. Ord. Conv. 237	Dirección y Gestión de los Recursos Humanos. Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales. Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la formación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de contratación, administración del patrimonio y de los servicios generales.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.	8 11 10	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Financiera. Ord. Conv. 238	Dirección y control de la actividad económico- financiera de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.	8 11 10	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 243	Dirección y coordinación de los procesos de la recaudación de la Seguridad Social. Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámites de créditos incobrables, aplazamientos, expedientes de deducción y subastas, resolución de tercerías y recursos posteriores a las providencias de apremio.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de la gestión de Administraciones y Unidades de Recaudación Ejecutiva. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámites de créditos incobrables, aplazamientos, expedientes de deducción y subastas, resolución de tercerías y recursos posteriores a las providencias de apremio.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 7 7 7	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector/ Subdirectora Provincial de Gestión Financiera. Ord. Conv. 244	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8 11 10	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 246	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad. Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera. Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	3 8 7 6 5 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 247	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos competencia de la Seguridad Social.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Asesor/Asesora Técnico D.P. N.26 Ord. Conv. 248	Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a los procedimientos de la gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.  Elaboración de informes para el seguimiento de objetivos. Análisis de la información sobre indicadores de gestión y análisis de cargas de trabajo en la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de estudios, informes y dictámenes.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de informes para el seguimiento de objetivos. Análisis de la información sobre indicadores de gestión y análisis de las cargas de trabajo.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, y de las aplicaciones de seguimiento estadístico.	8  11  10  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	4  5  1	SI
Jefe/Jefa de Sección Ord. Conv. 249	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 257	Control y análisis de las transmisiones enviadas por los usuarios RED. Depuración de errores. Gestión telefónica y asesoramiento a los usuarios del sistema RED. Implantación del sistema de liquidación directa (CRET@)	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y análisis de las transmisiones enviadas por los usuarios RED. Depuración de errores. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión telefónica y asesoramiento a los usuarios del sistema RED. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la implantación del sistema de liquidación directa. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 6 6 6 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 258	Control y depuración de deuda susceptible de emisión en reclamaciones o providencias. Control de las notificaciones. Seguimiento y control de deducciones indebidas y bonificaciones. Seguimiento y control de las Actas de Infracción y Actas conjuntas.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y depuración de deuda susceptible de emisión en reclamaciones o providencias. Control de las notificaciones. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento y control de deducciones indebidas y bonificaciones. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento y control de las Actas de Infracción y Actas conjuntas. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8 7 7 4 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Servicio Técnico Impugnaciones Ord. Conv. 259	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.  Trámite y resolución de la elevación a definitiva de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción, propuestas por la Inspección de Trabajo.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de la elevación a definitiva de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción propuestas por la Inspección de Trabajo.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación, y de los procedimientos informáticos correspondientes.	8  11  10	SI  SI  SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 260	Gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social  Gestión e impulso de los procedimientos de derivación de responsabilidad  Gestión de los procedimientos concursales en que intervienga la Entidad.  Gestión de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión e impulso de los procedimientos de derivación de responsabilidad  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos concursales.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3  8  6  5  5  5	SI  SI  SI  SI  SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Ord. Conv. 261	Apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	1  3  6	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 262	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  9  9  3  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv.: 263	Gestión del Patrimonio, mantenimiento y reparaciones de los edificios patrimoniales y del inventario de bienes inmuebles de la Dirección Provincial de la Entidad.  Gestión, tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa, (obras, servicios y suministros) de los edificios patrimoniales de la Dirección Provincial de la Entidad, así como de las rentas de inquilinos de los inmuebles propiedad de esta Entidad.  Coordinación con otras administraciones en relación con inmuebles transferidos. Gestión del Registro General de Entrada de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del Patrimonio, mantenimiento y reparaciones de los edificios patrimoniales y del inventario de bienes inmuebles.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión, tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa, (obras, servicios y suministros) de los edificios patrimoniales, así como de las rentas de inquilinos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación con otras administraciones en relación con inmuebles transferidos. Gestión del Registro General de Entrada.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8  6  6  6  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 264	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.  Gestión del control de presencia, tramitación de la acción social y de las licencias.  Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de Recursos Humanos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del control de presencia, en la tramitación de la acción social y de las licencias.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  6  6  6  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 265	Elaboración de documentos contables de desempleo y embargos. Recepción de documentos del Sistema Integrado Contabilidad Seguridad Social. Control de las cuentas cuya titularidad corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social. Petición de fondos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la recepción de documentos. Elaboración de documentos contables de desempleo y embargos y cualesquiera otros que se precise para el desarrollo de la gestión. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control diario de cuentas. Petición de fondos y distribución de los mismos en las Entidades Financieras. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 11 7 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	NO
Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N.18 Ord. Conv. 266	Apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.	8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	1 3 6	NO
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 267	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.	8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	3 6 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección. Ord. Conv. 268	Derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. Elaboración de resoluciones de recursos de alzada contra las reclamaciones de deuda por responsabilidad. Análisis y resolución de alegaciones. Gestión y seguimiento de incumplimiento de embargos telemáticos de cuentas bancarias.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de resoluciones de recursos de alzada contra las reclamaciones de deuda por responsabilidad. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el análisis y resolución de alegaciones. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento de incumplimiento de embargos telemáticos de cuentas bancarias.	8 6 5 5 5	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	6 3 1	SI
Director/Directora de Programas Especiales. Ord. Conv. 269	Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomienda el responsable de la Dirección Provincial en materias de competencia de la Entidad. Estudio y elaboración de informes sobre Técnicos de organización del trabajo. Coordinación y supervisión de los programas especiales fijados por la Entidad. Organización de cursos de formación.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el estudio, elaboración de informes y dictámenes. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y supervisión de los programas especiales. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en organización de cursos de formación.	3 8 8 7 6	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídico-Administrativa. -Cursos de Ofimática	4 5 1	SI
		<p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de la estructuración y ejecución de cursos de formación.</p>	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 274	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8  21	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 276	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, así como la gestión telefónica de la Dirección Provincial de la Entidad.	Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.  Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión telefónica.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8  9  9  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 277	Planificación, dirección y coordinación del personal adscrito a la Dirección Provincial, en relación con situaciones administrativas, acción social, retribuciones y seguros sociales, control de presencia, licencias y permisos.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada, según la descripción del puesto, en la planificación, dirección y coordinación del personal en relación con situaciones administrativas, acción social, retribuciones y seguros sociales, control de presencia, licencias y permisos.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 278	Gestión de la Recaudación en vía voluntaria de los recursos del Sistema de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de la recaudación en período voluntario en el ámbito de la Seguridad Social.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	6  3  1	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 279	Gestión del seguimiento presupuestario de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión del seguimiento presupuestario.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  18  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO
Jefe/Jefa de Servicio Técnico de Impugnaciones Ord. Conv. 280	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño para el puesto de trabajo.	8  21  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Secretario/Secretaria Provincial. Ord. Conv. 281	Dirección y Gestión de los Recursos Humanos.  Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales.  Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la formación.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de contratación, administración del patrimonio y de los servicios generales.	8  11  10	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	SI
Jefe/Jefa de Sección. Ord. Conv. : 287	Coordinación, supervisión, control y tramitación de la contratación administrativa de la Dirección Provincial de la Entidad.  Seguimiento de la gestión del plan de necesidades para el anteproyecto de presupuesto. Seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos. Control, seguimiento y propuestas de modificación de crédito.  Gestión de Recursos Humanos.  Seguimiento del Plan de Formación.  Prevención de Riesgos Laborales.	Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.  Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas y particulares, de prescripciones técnicas. Realización de tareas relativas a expedientes de contratación administrativa en gastos de bienes corrientes y servicios.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento del plan de necesidades para el Anteproyecto de Presupuestos, seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de Recursos Humanos, en la planificación y ejecución de acciones preventivas y en la planificación anual de formación.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3  8  6  6  6  3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.  -Cursos en materia Jurídico-Administrativa.  -Cursos de Ofimática	3  6  1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.: 288	Planificación, coordinación, y organización de la secretaría de la Dirección General de la Entidad. Control y recepción de visitas, atención telefónica, agenda, relaciones institucionales y entre organismos. Apoyo administrativo al Director General consistente en la planificación, preparación y coordinación de reuniones de la Dirección General.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la planificación, coordinación, y organización de la secretaría de la Dirección General. Control y recepción de visitas, atención telefónica, agenda y relaciones institucionales y entre organismos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la planificación, preparación y coordinación de reuniones de la Dirección General.	8 11 10	SI	Inglés para secretarías de Altos Cargos. Correo Electrónico nivel avanzado.	6 4	NO
Jefe/Jefa Agrupación Inspección de Servicios. Ord. Conv.: 289	Análisis y control de auditorías en el ámbito central y provincial, relativas a sistemas de confidencialidad, ficheros de datos de carácter personal y de cesión de datos a Organismos externos. Planificación, desarrollo, ejecución, control y seguimiento de las actuaciones de los inspectores asignados. Verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y de las instrucciones contenidas en los informes emitidos como consecuencia de visitas de la Inspección.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el análisis y control de auditorías en el ámbito central y provincial, relativas a sistemas de confidencialidad, ficheros de datos de carácter personal y de cesión de datos a Organismos externos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en planificación, desarrollo, ejecución, control y seguimiento de las actuaciones de los inspectores asignados. Experiencia acreditada según descripción del puesto en verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y de las instrucciones contenidas en los informes emitidos como consecuencia de visitas de la inspección.	3 8 7 7 7	SI	Prevención de riesgos psicosociales y mobbing. Trabajo en equipo.	5 5	SI
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos en materia de legislación laboral, de Seguridad Social y de auditorías.	3				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:292	Selección y gestión diaria de la información de interés general para el personal de la Entidad e inclusión de la misma en la Intranet.  Actualización de los Directorios de oficinas y Telefónicos de la Entidad, en la red y en la Web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en funciones de búsqueda, selección y gestión de la información de interés general para el personal, e inclusión de las mismas en la Intranet.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la actualización de los Directorios de oficinas y Telefónicos, en la red y en la Web.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos de archivo y tratamiento de documentos y de las aplicaciones informáticas/base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  11  10  3	SI	Elaboración de contenidos de Internet.  Administración y gestión de contenidos de Internet.	5  5	NO
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:293	Participación y seguimiento de las actuaciones y proyectos desarrollados para la mejora de los servicios de atención al ciudadano, así como en la organización y funcionamiento de los servicios de atención presencial.  Coordinación y elaboración de informes en los programas de mejora de la calidad, así como apoyo en la organización de reuniones y encuentros para el intercambio de buenas prácticas con organizaciones nacionales e internacionales.  Coordinación y seguimiento de los objetivos de gestión de la Secretaría General de la Entidad. Asistencia y asesoramiento a las Direcciones Provinciales, así como elaboración de informes y estadísticas.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la participación y seguimiento de las actuaciones y proyectos desarrollados para la mejora de los servicios, así como en la organización y funcionamiento de los servicios de atención al ciudadano.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el apoyo, análisis y seguimiento de los programas de mejora de la calidad de los servicios, así como en la coordinación y elaboración de informes derivados de dicha gestión a nivel nacional.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación, utilización y apoyo en materia de atención al ciudadano: cita previa, accesibilidad y sistemas de gestión de esperas.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de las materias relacionadas con la atención al público y manejo de las aplicaciones corporativas e informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  7  7  7  3	SI	Habilidades en la atención presencial.  Metodología para la elaboración de cartas de Servicios.  Responsabilidad Social Corporativa.	4  3  3	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:294	Propuestas de resolución de recursos y/o reclamaciones en materia de personal interpuestos tanto por personal funcionario como laboral de la Entidad.  Propuestas de resolución de reconocimiento de servicios previos prestados tanto del personal funcionario como laboral.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la resolución de recursos y/o reclamaciones en materia de personal, interpuestos tanto por personal funcionario como laboral.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en las propuestas de resolución de reconocimiento de servicios previos prestados tanto del personal funcionario como laboral.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos en materia de Legislación Estatal sobre función pública, (EBEP, III Convenio Único de la Administración General del Estado) y normativa específica sobre reconocimiento de servicios previos y prestados.	8  11  10  3	SI	Ley de Procedimiento Administrativo  Escritura Eficaz	7  3	NO
Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N. 18 Ord. Conv.:295	Apoyo administrativo a la Secretaría General consistente en organización de la secretaría y la elaboración y seguimiento de la agenda del Subdirector General Adjunto.  Control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en apoyo administrativo, consistente en organización de la secretaría y la elaboración y seguimiento de la agenda.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  11  10  3	SI	Correo Electrónico OUTLOOK Nivel avanzado.  Técnicas de archivo electrónico y gestión de la información administrativa.	5  5	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Inspección de Servicios Ord. Conv.:296	Elaboración del Plan anual de la Inspección de Servicios y seguimiento del mismo, así como la Memoria anual de actividades. Coordinación y dirección de las actuaciones y visitas realizadas por los inspectores. Formulación de propuestas y recomendaciones derivadas de las actuaciones de control que supongan mejoras en la gestión. Emisión de informes para los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales, sobre los temas competencia de la Entidad. Colaboración con la Inspección General de Servicios del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Agencia Española de Protección de Datos y Agencia Tributaria, así como con Unidades especializadas en materia de contratación administrativa, Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del Plan anual de la Inspección de Servicios y seguimiento del mismo, así como la Memoria anual de actividades. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación y dirección de las actuaciones y visitas realizadas por los inspectores; en la formulación de propuestas y recomendaciones derivadas de las actuaciones de control que supongan mejoras en la gestión. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la emisión de informes. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la colaboración con la Inspección General de Servicios del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Agencia Española de Protección de Datos y Agencia Tributaria, así como con Unidades especializadas en materia de contratación administrativa, Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos en materia de legislación laboral, de Seguridad Social y de auditorías, así como normativa reguladora de la gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social.	8 5 8 4 4 3	SI SI	Gestión imperfecto. Calidad EFQM de Excelencia. Protección de Datos.	3 3 4	SI
Jefe/Jefa de Servicio de Control y Gestión de Recursos Humanos Ord. Conv.:297	Control y gestión en el Área de Recursos Humanos de las materias propias de la Unidad, especialmente en la gestión del personal funcionario de la Entidad. Control y Gestión de la liquidación anual de la productividad de la Unidades de Recaudación Ejecutiva. Gestión del absentismo de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el estudio, seguimiento y mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el tratamiento, control y confección de propuestas de resolución de las situaciones administrativas de los funcionarios. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la obtención, control y seguimiento de los datos estadísticos del índice de absentismo laboral para la elaboración del informe estadístico y de gestión. Gestión de la liquidación anual del complemento de la productividad de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 8 8 5 3	SI	Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Propuestas de Modificación de Puestos de Trabajo y Portal CECIR.	5 5	SI



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Secretario/Secretaría de Expedientes Ord. Conv.: 298	Funciones de apoyo en la instrucción de expedientes disciplinarios del personal tanto funcionario como laboral de la Entidad. Seguimiento de los expedientes disciplinarios.	Experiencia en funciones de apoyo al instructor de expedientes en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la instrucción de expedientes disciplinarios del personal tanto funcionario como laboral.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en el seguimiento, tramitación y envío a los Organos competentes de los expedientes disciplinarios, así como en el levantamiento de Actas de las tomas de declaración del personal implicado en los expedientes disciplinarios.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa específica referida al régimen disciplinario aplicable al personal funcionario y laboral (Reglamento de Régimen Disciplinario III, Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado) y del Procedimiento Administrativo Común.	8  10  11	SI	Procedimiento Administrativo Común.  Potestad Sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento Sancionador.	5  5	NO
Asesor/Asesora Técnico Ord. Conv.: 299	Asesoramiento y seguimiento de la resolución de concursos, provisión de puestos de trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas del personal funcionario y laboral de la Entidad.  Resolución de incidencias en concursos, reclamaciones en materia de situaciones administrativas del personal de la Entidad, relación con los tribunales en los contenciosos en materia de personal y en el trámite de expedientes disciplinarios.  Participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.  Gestión de la Acción Social, Seguro Colectivo de accidentes y Responsabilidad Civil y reconocimiento de servicios previos del personal funcionario y prestados del personal laboral de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la resolución e incidencias de concursos de provisión de puestos de trabajo. Reclamaciones en materia de situaciones administrativas, relaciones con los tribunales y en el trámite de expedientes disciplinarios del personal tanto funcionario como laboral.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.  Experiencia acreditadas según descripción del puesto en la gestión de la Acción Social, Seguro Colectivo de Accidentes y Responsabilidad Civil y reconocimiento de servicios previos del personal funcionario y servicios prestados del laboral.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos de la normativa sobre función pública, régimen jurídico y manejo de las aplicaciones informáticas, bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  8  7  6  3	SI	Potestad sancionadora de la Administración Española.  Evaluación del desempeño.	5  5	SI



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Asesor/Asesora Técnico Ord. Conv.: 302	<p>Dirección de equipos de inspectores de servicios, en relación con las competencias de la unidad y la contratación administrativa, realizando visitas y emitiendo informes.</p> <p>Realización de labores de asesoramiento e inspección relativas a la gestión de la Entidad sobre los distintos procesos y recursos humanos, efectuando propuestas y recomendaciones.</p> <p>Redacción de cláusulas en materia de auditorías en los distintos Convenios y Adendas que realiza la Entidad con distintas Administraciones y Organismos Públicos sobre accesos a sus ficheros.</p> <p>Instrucciones sobre el procedimiento y puesta en funcionamiento de los procesos de auditorías a la Gerencia de Informática, Direcciones Provinciales, Administraciones y Organismos Públicos y privados que firman convenios de cesión de datos con la Entidad así como la emisión de informes sobre la gestión de las auditorías vinculadas por convenios de cesión de datos suscritos por la Entidad.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación de las actuaciones de los inspectores de servicio.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en labores de asesoramiento e inspección sobre los distintos procesos, efectuando propuestas y recomendaciones.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la redacción de cláusulas en materia de auditorías en los distintos Convenios y Adendas con distintas Administraciones y Organismos Públicos sobre accesos a sus ficheros.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de instrucciones sobre el procedimiento y puesta en funcionamiento de los procesos de auditorías dirigidas a la Gerencia de Informática, Direcciones Provinciales, Administraciones y Organismos Públicos y privados que firman convenios de cesión de datos.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos en materia de legislación laboral, de Seguridad Social y de auditorías.</p>	8 5 5 6 5 3	SI	Habilidades directivas. La Inspección de Servicios en la Administración Actual.	5 5	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv.: 303	Tramitación y control de la resolución de solicitudes de ayuda de Acción Social de la Entidad. Participación en la elaboración de la Circular de Acción Social de la Entidad. Coordinación con las Direcciones Provinciales para el control de la ejecución presupuestaria del crédito de Acción Social y para la confección de estadísticas en dicha materia. Renovación de las pólizas de los seguros de accidentes y de responsabilidad civil. Tramitación de solicitudes de indemnización por accidente de trabajo. Coordinación con la compañía aseguradora y las Direcciones Provinciales. Tramitación y control de los anticipos ordinarios.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la tramitación y control de la resolución de solicitudes de ayuda de Acción Social, así como en la participación en la elaboración de la Circular de Acción Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación para el control de la ejecución presupuestaria del crédito de Acción Social y para la confección de estadísticas. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la renovación de las pólizas de los seguros de accidentes y de responsabilidad civil en la tramitación de solicitudes de indemnización por accidente de trabajo. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la tramitación y control de los anticipos ordinarios. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 6 5 5 5 3	SI SI	Sistema de Información Personal adaptado a la Web (avanzado). Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.	6 4	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo I Ord. Conv.: 304	Gestión, actualización y mantenimiento del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Elaboración de documentación relativa a agrupaciones, segregaciones, divisiones horizontales y declaraciones de obra nueva de fincas de la Seguridad Social, así como en los cambios de titularidad de los inmuebles de la Seguridad Social. Tramitación de la aceptación de herencias a favor de la Seguridad Social. Tramitación y titulación de los inmuebles adquiridos por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión, actualización y mantenimiento del inventario de bienes inmuebles. Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de documentación relativa a agrupaciones, segregaciones, divisiones horizontales y declaraciones de obra nueva, así como en los cambios de titularidad de los inmuebles. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la tramitación de la aceptación de herencias y en tramitación y titulación de los inmuebles adquiridos por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de legislación sobre bienes inmuebles del patrimonio de las Administraciones Públicas y del Sistema de la Seguridad Social, así como manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 5 8 8 3	SI	Gestión del Patrimonio de la Seguridad Social. Gestión de conflictos.	6 4	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:305	Elaboración de expedientes de liquidación trimestral y resumen anual del IVA soportado por los Servicios Centrales de la Entidad.  Tramitación de contratos de obras servicios y suministros de inmuebles patrimoniales en explotación en Madrid gestionados por la Unidad competente.  Tramitación mensual de expedientes de pago de facturas de suministros de inmuebles patrimoniales en explotación en Madrid.  Seguimiento y vigilancia de los acuerdos de las comunidades de propietarios de inmuebles en los que la Tesorería ostenta la titularidad de viviendas o locales.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de expedientes de liquidación trimestral y resumen anual del IVA soportado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la tramitación de contratos de obras servicios y suministros de inmuebles patrimoniales en explotación.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la tramitación mensual de expedientes de pago de facturas de suministros de inmuebles patrimoniales.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos de las comunidades de propietarios de inmuebles.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos de legislación sobre bienes inmuebles del patrimonio de las Administraciones Públicas y del Sistema de la Seguridad Social, así como manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.	8  5  6  6  4  3	SI	Gestión Patrimonial.  Facturación Electrónica en la AGE.  Aspectos básicos del control interno y la contabilidad de la Seguridad Social.	5  2  3	NO
Jefe/Jefa de Servicio de Programas Especiales. Ord. Conv.:306	Análisis, coordinación y control de los expedientes de contratación de arrendamientos de inmuebles propiedad de la Entidad y de arrendamientos propiedad de terceros necesarios para las distintas Entidades Gestoras.  Gestión, tramitación y control de los expedientes de contratación de servicio, obras y suministros en los inmuebles patrimoniales, en explotación, sitios en Madrid y de las provincias cuando excedan de la cuantía autorizada a la provincia.  Gestión y control de los arrendamientos en inmuebles patrimoniales, sitios en Madrid.  Control del Presupuesto, de los Bienes Inmuebles que se gestionan en la Subdirección General de Patrimonio Inversiones y Obras.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de propuestas de contratación de los arrendamientos y tramitación de los contratos, así como la gestión de la contratación de servicios, obras y suministros en los inmuebles patrimoniales.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de informes sobre arrendamientos de inmuebles en explotación.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control de los gastos e ingresos de los arrendamientos. Seguimiento de las reuniones y acuerdos con las Comunidades de Propietarios de inmuebles en arrendamiento.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos de legislación en Contratación de las Administraciones Públicas y del patrimonio de la Seguridad Social, conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8  10  6  5  3	SI	El Sistema de Contratación del Sector Público.  Gestión Patrimonial.	5  5	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo I Ord. Conv.:307	<p>Análisis y elaboración de informes sobre solicitudes de ampliación de plazo de diversos actos en trámite (altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores).</p> <p>Gestión del acceso a los servicios de cesión de datos establecidos en la Sede Electrónica de la Seguridad Social para las Administraciones Públicas así como el control de los usuarios.</p> <p>Elaboración de especificaciones técnicas y establecimiento de instrucciones sobre la puesta en marcha de nuevos servicios en la Sede Electrónica.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de informes y preparación de resoluciones sobre solicitudes de ampliación de plazo de diversos actos en trámite.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la tramitación de solicitudes y resolución de incidencias en el acceso a los servicios de cesión de datos del fichero general de afiliación en la sede electrónica.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de instrucciones para la puesta en marcha de nuevos servicios del Fichero General de Afiliación en la Sede Electrónica.</p>	8 7 7 7	SI	Límites del Derecho a la Información. Archivo electrónico y protección de datos.	5 5	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:308	<p>Análisis y resolución de incidencias técnicas en relación con la Afiliación e Incapacidad temporal de usuarios tanto de la Unidad de Atención al Usuario nacional o provincial así como de las empresas desarrolladoras del programa nómina y gestión de personal.</p> <p>Desarrollo, mantenimiento y mejora de las aplicaciones de la Entidad, para el sistema RED y el proyecto CRET@, realizando pruebas funcionales previas a la puesta a disposición de los usuarios de dichas aplicaciones, así como a la formación de funcionarios y agentes externos sobre los ficheros de Afiliación del sistema RED, ficheros de intercambio, corrección de errores y tratamiento de respuestas.</p> <p>Adaptación de los procesos RED en los ámbitos de Afiliación, Cotización e Incapacidad Temporal, a los cambios normativos, análisis de impacto, así como elaboración de formularios, manuales de usuario y documentación técnica.</p>	<p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en el control y seguimiento de la implementación de cambios normativos, en la definición de procedimientos que afecten al ámbito de afiliación del Sistema RED y en el diagnóstico y resolución de incidencias técnicas y de gestión en el Sistema RED.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de especificaciones técnicas para la adaptación de las aplicaciones informáticas del Sistema RED a los cambios normativos.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la recepción, análisis y resolución de incidencias técnicas y de gestión relativas a la afiliación y la incapacidad temporal que procedan de las Unidades de Atención al Usuario.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos en el diseño del proyecto Cret@, así como de las transacciones propias del Sistema RED y de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3 8 7 7 7 3	SI	Actualización normativa y procedimientos del Sistema RED: implantación proyecto CRET@-versión Beta. Formación para nuevos integrantes de Unidades de Atención al Usuario provincial del Sistema RED.	6 4	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Económicos Ord. Conv.: 309	<p>Diseño de la gestión y procedimientos de información y datos en el desarrollo del proyecto CRET@, Sistema de Liquidación Directa, así como de las nuevas funcionalidades relacionadas con la gestión de los datos en orden a la creación de un sistema de información.</p> <p>Gestión y tratamiento de los datos para su verificación y depuración a través de la base de Datos Informativos de Especial Seguimiento a nivel de trabajador.</p> <p>Desarrollo, creación, actualización de criterios y procedimientos en relación con la gestión de tramos, gestión y funcionamiento de datos y cálculo de peculiaridades.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la definición del sistema de alertas del Fichero General de Afiliación, cálculo de liquidaciones, así como la creación de procedimientos, elaboración de criterios para su adaptación al nuevo sistema de Liquidación Directa.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de la base de datos a nivel de trabajador, creación e incorporación de causas a la base de datos, así como colaboración con las Entidades Gestoras y colaboradoras con la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal, para adaptar sus datos en los cálculos de cotización al Sistema de Liquidación Directa.</p> <p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en resolución de incidencias vinculadas a los datos comunicados por las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social.</p>	8	SI	Actualización normativa y procedimientos del Sistema RED: implantación proyecto CRET@-versión Beta.	10	SI
		<p>Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la gestión de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	5				
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p>	3				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Área de Pagos y Medios de Pago. Ord. Conv.:310	<p>Análisis, preparación y materialización de los pagos propuestos por las Entidades gestoras, Tesorería General, Gerencia de Informática e Intervención General de la Seguridad Social que deban ser realizados por la Caja Central de la Entidad.</p> <p>Seguimiento y verificación de las órdenes de pago emitidas por la Caja Pagadora Central en base a las propuestas de pago recibidas, así como su subsanación.</p> <p>Explotación y adecuación de las aplicaciones informáticas propias de la gestión de pagos.</p> <p>Validación de los pagos en el proceso de gestión de pagos telemáticos.</p> <p>Elaboración de certificaciones de fechas de pago de los documentos a petición de Entidades, Organismos, Subdirecciones y particulares.</p> <p>Análisis y cuadro del pago de la obligación tributaria de la Entidad como retenedora del Impuesto sobre el rendimiento de las personas físicas y confección de los documentos contables necesarios.</p> <p>Colaboración con el Servicio SICROSS en la transmisión telemática a la Agencia Tributaria mediante certificado digital de distintas declaraciones IRPF, IVA.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en el análisis, preparación y materialización de los pagos propuestos, así como en la explotación y adecuación de las aplicaciones informáticas en relación con la gestión de pagos y validación de los pagos en el proceso de gestión de los pagos telemáticos.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en los trabajos relacionados con las obligaciones tributarias.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la asesoría, análisis y elaboración de informes tanto en materias de normas de contabilidad económico-patrimonial y presupuestaria como en la presentación de alegaciones para órganos de fiscalización externos.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en el análisis de procesos y definición funcional de nuevas aplicaciones relativas a los sistemas de información económicos y financieros de la Administración. Utilización de las aplicaciones informáticas de Información Económico Financiera en materia de contabilidad, Presupuesto de Gastos, Gestión del Presupuesto de Ingresos, Operaciones extrapresupuestarias. Seguimiento de la ejecución del presupuesto.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos en materia de contabilidad financiera y presupuestaria, y aplicaciones informativas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	8	SI	Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	5	SI
			6		Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC/NIIF.	5	
			3				
			6				
			6				
			3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Reaseguro de Accidentes de Trabajo Ord. Conv.:311	<p>Estudio de la siniestralidad y coste de la misma en el ámbito de accidentes de trabajo, propuestas de modificaciones de bases técnicas, aplicación de tablas de mortalidad y seguimiento de sus repercusiones económicas.</p> <p>Coordinación de trabajos actuariales de Reaseguro, adaptación de la formulación actuarial, tarifas de capitales coste y aspectos técnicos del convenio de reaseguro a los cambios normativos.</p> <p>Aplicar los cambios normativos en cuestión de tipo de interés técnico, tasas de revalorización, tablas de mortalidad al cálculo de los capitales coste y reaseguro.</p> <p>Tratamiento de datos a nivel individual y estadístico de datos de pensionistas y afiliación e intervenir en el desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas utilizadas.</p> <p>Control y gestión de las comunicaciones con las Entidades Colaboradores y con las Direcciones Provinciales, analizando los plazos de remisión la documentación requerida.</p> <p>Coordinación y control del procedimiento administrativo, en la tramitación de los capitales coste y reaseguro.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de la siniestralidad de accidentes de trabajo y reaseguro aplicable y en la coordinación de trabajos actuariales de Reaseguro.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación e implantación de aplicativos informáticos en la gestión de técnicas actuariales de la siniestralidad de Accidentes de Trabajo y de su reaseguro.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación y control del procedimiento administrativo en la tramitación de los capitales coste y Reaseguro.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos de economía financiera y actuarial, así como conocimientos informáticos y de métodos estadísticos globales.</p>	8	SI	<p>Análisis de Series Temporales.</p> <p>"Ley General Presupuestaria Contratación-Seguro".</p> <p>"Visual Basic".</p>	3	SI
			9			2	
			8			5	
			4				
			3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Servicio de Relaciones Financieras Ord. Conv.:312	<p>Gestión y tramitación de operaciones centralizadas de pago, de procesos asociados y de revisión de los procedimientos actuales de pago de prestaciones y de los procesos derivados del mismo para obtener su optimización.</p> <p>Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas en materia de contratación de los servicios financieros.</p> <p>Coordinación en materia de altas, bajas y modificaciones en el Registro de Colaboradores.</p> <p>Gestión y mantenimiento del Fichero de Terceros y participación en la elaboración de instrucciones para la actualización, mejora y depuración de dicho fichero.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en gestión y tramitación de operaciones centralizadas de pago, de procesos asociados y de revisión de los procedimientos actuales de pago de prestaciones y de los procesos derivados del mismo para obtener su optimización.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas en materia de contratación de los servicios financieros.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en coordinación en materia de altas, bajas y modificaciones en el Registro de Colaboradores.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el mantenimiento del Fichero de Terceros y participación en la elaboración de instrucciones para la actualización, mejora y depuración de dicho fichero.</p>	8	SI	Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	5	SI
			6		Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC/NIIF.	5	
			5				
			5				
			5				
			3				

**CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos en materia de seguimiento presupuestario y contabilidad, así como del manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo I Ord. Conv.:313	Control y seguimiento de retrocesiones bancarias y de incidencias derivadas de la ejecución de pagos de prestaciones. Elaboración de informes a remitir a órganos de fiscalización externa. Elaboración de bases de datos y archivos informáticos para control de inventarios, generación de estadísticas e informes económico-contables. Elaboración, mantenimiento y explotación de bases de datos mediante la unificación de ficheros en distintos formatos. Seguimiento de incidencias en la ejecución de contratos con entidades financieras.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la detección y seguimiento de incidencias derivadas en la ejecución de pagos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de bases de datos y archivos informáticos para control de inventarios y datos económico-contables. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento de la ejecución de contratos con entidades financieras. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de informes a remitir a órganos de fiscalización externa.	8 6 6 3 6	SI	Ley Presupuestaria. Contratación del Sector Público.	5 5	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:314	Análisis y control de la documentación remitida por las distintas Subdirecciones Generales de la Entidad para el pago a través del Fondo de Maniobra y elaboración de los documentos administrativos y contables para la realización de los pagos. Elaboración de bases de datos para el seguimiento y control de los pagos efectuados por Caja Metálico y otros pagos del Fondo de Maniobra. Responsable del Metálico del Fondo de Maniobra de la Entidad. Conciliación de la cuenta de Metálico del Fondo de Maniobra y arqueos de Caja. Control y seguimiento de los Fondos de Maniobra de las Direcciones Provinciales de la Entidad y resto de organismos de la Seguridad Social. Control y modificación del fichero de Terceros (datos y cuentas) dentro del Subsistema Contable de Fondo de Maniobra.	Conocimientos de los procedimientos de gestión así como informáticos y de aplicativos ofimáticos diversos en materia de seguimiento de retrocesiones e impagados. Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según la descripción del puesto, en la recepción, análisis y control de la documentación para el pago a través del Fondo de Maniobra. Así como, la elaboración de los documentos administrativos y contables para la realización de los pagos. Experiencia acreditada según la descripción del puesto, en el seguimiento y control de los pagos efectuados por Caja Metálico y otros pagos del Fondo de Maniobra así como su conciliación y arqueo de Caja. Experiencia acreditada según la descripción del puesto, en el control y seguimiento de los Fondos de Maniobra. Experiencia acreditada según la descripción del puesto, en el control y modificación del Fichero de Terceros dentro del Subsistema Contable de Fondo de Maniobra.	3 8 6 5 5 5 3	SI	Fondo de Maniobra. SICOSS. Gestión de pagos, registro de documentos "R"	5 5	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
<p>Jefe/Jefa de Área de Unidad Fondo de Reserva</p> <p>Ord. Conv.:315</p>	<p>Tareas derivadas de la gestión administrativa del Fondo de Reserva de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, memorias justificativas de necesidades de contratación, informes de valoración y demás actos administrativos que forman parte del expediente así como en la asistencia a mesas de contratación en representación de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva.</p> <p>Elaboración de informes y resolución de consultas en relación con el Fondo de Reserva de la Seguridad Social, así como en la elaboración de normas específicas del Fondo de Reserva e informes de proyectos normativos en materia de Seguridad Social, Hacienda Pública, derecho presupuestario y contratación administrativa.</p> <p>Análisis de documentación de organismos internacionales en materia de fondos de pensiones.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, memorias justificativas de necesidades de contratación, informes de valoración y demás actos administrativos que forman parte del expediente así como en la asistencia a mesas de contratación.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de informes y resolución de consultas en relación con el Fondo de Reserva de la Seguridad Social, así como en la elaboración de normas específicas del Fondo de Reserva e informes de proyectos normativos en materia de Seguridad Social, Hacienda Pública, derecho presupuestario y contratación administrativa.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en el análisis de documentación de organismos internacionales en materia de fondos de pensiones.</p>	<p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>3</p>	<p>SI</p> <p>SI</p>	<p>Modificaciones de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Nuevo Plan General de Contabilidad Pública</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>SI</p>
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos de la normativa vigente en materia presupuestaria, contable y de contratación administrativa así como del manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Idiomas inglés y francés.</p>					

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección de Fondo de Reserva Ord. Conv.:316	Participación en la elaboración del Presupuesto Monetario anual de la Entidad. Seguimiento del presupuesto monetario en la distribución de los pagos así como en la distribución y gestión de las disponibilidades líquidas. Elaboración de informes mensuales de gestión financiera del presupuesto monetario.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del Presupuesto Monetario Anual. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la distribución de los pagos y distribución y gestión de las disponibilidades líquidas, así como en la elaboración y redacción de los informes mensuales de gestión financiera del presupuesto monetario. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias, conciliación con la contabilidad presupuestaria y tramitación de los documentos contables correspondientes para la resolución de incidencias.	8 6 7 8	SI	Innovaciones legislativas en la Gestión del Gasto Público; Los proyectos de Ley General de Presupuestaria y Ley General de Subvenciones. Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera (NIC/NIIF)	5	SI
Jefe/Jefa de Sección N. 22 Ord. Conv.:317	Gestión y tramitación de expedientes derivados de capitales coste y tratamiento informático de los mismos. Gestión y trámite de expedientes a través del procedimiento centralizado para la descarga de ficheros de pensionistas y su tratamiento informático. Gestión y tramitación de los recursos interpuestos por las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social contra las sentencias del Orden Jurisdiccional Social ante la Entidad.	Conocimientos en materia de contabilidad financiera y presupuestaria así como del manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y tramitación de expedientes derivados de capitales coste y su tratamiento informático. Gestión y trámite de expedientes a través del procedimiento centralizado para la descarga de ficheros de pensionistas y su tratamiento informático. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y tramitación de los recursos interpuestos por las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social. Conocimientos de legislación en materia de prestaciones por accidentes de trabajo así como del manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3 8 11 10 3	SI	Excel Access	5 5	NO





DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:320	Gestión y seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes derivados de reclamaciones por responsabilidad patrimonial formuladas ante la Entidad. Gestión y seguimiento de las reclamaciones previas presentadas ante la Entidad y realización de los trámites administrativos correspondientes. Gestión, seguimiento y control de los avales presentados como consecuencia de la apertura de expedientes por actas de infracción y liquidación a las empresas.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes derivados de reclamaciones por responsabilidad patrimonial. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento de las reclamaciones previas y realización de los trámites administrativos correspondientes. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión, seguimiento y control de los avales presentados como consecuencia de la apertura de expedientes por actas de infracción y liquidación a las empresas.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 8 7 6 3	SI	La responsabilidad patrimonial del Estado. Administración Electrónica.	5 5	NO
Jefe/Jefa de Sección N. 22 Ord. Conv.:321	Gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen contra actos dictados por los Órganos Centrales y Direcciones Provinciales de la Entidad, salvo en materia de personal, con la utilización de la herramienta informática correspondiente. Gestión y seguimiento de las resoluciones de los recursos contra la elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, con la utilización de herramientas informáticas para la actualización de trámites en el Fichero General de Recaudación. Extracción y tratamiento de datos del aplicativo informático correspondiente para el seguimiento de los objetivos en materia de actas de liquidación e impugnaciones contra los actos dictados por la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión y seguimiento de las resoluciones de los recursos contra la elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la extracción y tratamiento de datos para el seguimiento de los objetivos en materia de actas de liquidación e impugnaciones.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8 9 7 5 3	SI	Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica. Registro electrónico común.	10	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS. MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:324	Diseño, envío, tratamiento y análisis de las fichas presupuestarias para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de la Entidad por Centros de Gestión, así como la redacción de las instrucciones para su cumplimentación. Elaboración de la documentación que conforma el proyecto de presupuestos de gastos de la Entidad. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Tratamiento masivo de la información contable y presupuestaria a partir de la información obtenida en Sicoss y Sicoss Cifras y Datos. Elaboración informes de ejecución, de obligaciones de ejercicios anteriores, así como informes de remanente de crédito y contestación de preguntas parlamentarias.	Experiencia en funciones de dirección y organización en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en diseño, envío, tratamiento y análisis de las fichas presupuestarias para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos así como la redacción de las instrucciones para su cumplimentación. Elaboración de la documentación que conforma el proyecto de presupuestos de gastos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Tratamiento masivo de la información contable. Elaboración de los correspondientes informes de ejecución. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la confección y tramitación de expedientes de Obligaciones de Ejercicios Anteriores. Elaboración de informes de remanente de crédito. Contestación de Preguntas Parlamentarias.	8 9 9 3	SI	Manejo avanzado de herramientas Microsoft Office. Visual Basic.	5 5	NO
Jefe/Jefa de Área de Estudios Económicos y de Análisis Coyuntura Ord. Conv.:325	Elaboración de estudios e informes de gestión económica y presupuestaria. Formulación de propuestas de ahorro y de mejora de la eficiencia de la Entidad. Elaboración de informes y estudios de carácter económico y presupuestario sobre la evaluación del impacto de las medidas normativas y demás políticas públicas que afectan al equilibrio financiero de la Entidad y a la viabilidad económica de la Seguridad Social.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normativa en materia presupuestaria. Programación en Visual Basic para Excel y Access y manejo de las aplicaciones informáticas relativas a la gestión, seguimiento y elaboración del presupuesto de gastos. Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de estudios e informes de gestión económica y presupuestaria. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la Formulación de propuestas de ahorro y de mejora de la eficiencia. Experiencia acreditada según descripción del puesto en evaluación del impacto de las medidas normativas y de las políticas públicas que afectan al equilibrio financiero de la Entidad y a la viabilidad económica de la Seguridad Social. <b>CONOCIMIENTOS:</b> Amplios conocimientos de la normativa en materia económica y presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social y de contratación pública. Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social. Elaboración y supervisión de contenidos en la Intranet.	3 8 7 7 7 3	SI SI	Evaluación de Políticas Públicas II. Análisis y gestión del riesgo.	7 3	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección N.22	Participación en la elaboración del Presupuesto de Ingresos de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	Creación de macros en Excel.	7	NO
Ord. Conv.:326	Apoyo en el seguimiento de la recaudación de la Entidad.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos. Elaboración de series estadísticas y contables de magnitudes económico-presupuestarias tanto nacionales como provinciales.	8		Análisis de series temporales	3	
	Elaboración de informes económico-presupuestarios de la recaudación de la Entidad.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento de la recaudación y en la elaboración de las correspondientes publicaciones.	8				
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en la realización de informes económico-presupuestarios y de respuesta a preguntas parlamentarias.	5				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de los procedimientos y normativa de la gestión del Presupuesto de Ingresos y el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Asesor/Asesora Técnico	Cálculos financieros y actuariales relacionados con los costes de las prestaciones sociales públicas de la Seguridad Social, así como elaboración de informes que tengan en cuenta criterios económicos, financieros y actuariales en la integración de nuevos colectivos en el campo de aplicación de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	Régimen Jurídico de prestaciones de muerte y supervivencia.	5	SI
Ord. Conv.:327	Elaboración de memorias económicas sobre evaluación del impacto de los proyectos normativos y aplicación de acuerdos sociales en el equilibrio financiero y presupuestario de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en análisis de riesgos actuariales y financieros evaluables económicamente para la toma de decisiones. Estudios económicos, financieros y actuariales sobre integración de nuevos colectivos en el campo de aplicación de la Seguridad Social.	8		Análisis de Series Temporales.	3	
	Elaboración de informes de carácter técnico en materias competencia de la Subdirección General de Presupuestos, Estudios Económicos y Estadísticas.	Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de memorias económicas sobre evaluación del impacto de los proyectos normativos y aplicación de acuerdos sociales en el equilibrio financiero y presupuestario de la Seguridad Social. Estimación de los modelos actuariales para el análisis y predicción de los capitales coste de renta. Cuantificación de las reservas matemáticas.	8		Tratamiento de datos estadísticos y presupuestarios	2	
		Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y valoración de capitales coste de renta, así como en la elaboración de informes de carácter técnico.	5				
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de la normativa en materia de afiliación, cotización recaudación del Sistema de Seguridad Social, así como en materia de prestaciones y de contratación administrativa. Formación de naturaleza financiero-estadística.	3				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Ord. Conv.:330	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. Gestión y tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de informes económicos, de alegaciones al control financiero, memorias y pliegos en el ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Gestión y control del inventario de bienes muebles, así como del almacén de material en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de los objetivos del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración del anteproyecto de presupuestos, ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y tramitación de expedientes de contratación capítulos 1, 2 y 6 de material inventariable y no inventariable tanto por procedimientos de adquisición centralizada como en firme. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión y control del inventario de bienes muebles y demás material inventariable, así como en la gestión y control del almacén de material. Experiencia acreditada en la elaboración de informes económicos y de alegaciones al control financiero, memorias y pliegos de cláusulas administrativas, y prescripciones técnicas sobre contratación de servicios y suministros.	8 6 5 5 5	SI SI	Contratación administrativa. Gestión presupuestaria.	5 5	SI
Jefe/Jefa de Sección N.22 Ord. Conv.:331	Gestión y tramitación administrativa de expedientes jurídicos e instrucciones emitidas en el ámbito del Servicio Jurídico. Seguimiento, actualización y coordinación con los Servicios Jurídicos delegados. Gestión y tramitación administrativa de expedientes en el programa de Gestión integral de expedientes del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.	Conocimiento en manejo del Sistema de Información Contable. Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la tramitación y seguimiento administrativo de expedientes jurídicos en el programa de Gestión integral de expedientes. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la tramitación y seguimiento administrativo de las actuaciones de dirección y coordinación con los Servicios Jurídicos Delegados. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la tramitación y seguimiento administrativo de las instrucciones en materia de contratación con las Entidades colaboradoras con la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto en la organización y seguimiento administrativo de reuniones y jornadas de trabajo.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3 8 6 5 5 5 3	SI SI	Programa SEJU Sistema LEXNET	5 5	NO



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo I Ord. Conv.:332	Tramitación de los expedientes de aplazamiento cuya resolución compete a los Servicios Centrales de la Entidad con el análisis de la documentación remitida por las Direcciones Provinciales. Elaboración de la propuesta de resolución.  Tramitación de las peticiones de exención total o parcial para la constitución de la garantía en los aplazamientos concedidos, así como seguimiento y control de la constitución e inscripción en el correspondiente registro.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la tramitación de expedientes de aplazamiento con el análisis de la documentación remitida y elaboración de propuesta de resolución.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en el análisis, valoración y tramitación de la constitución de garantías ofrecidas con motivo de peticiones de aplazamiento.  Experiencia acreditada según la descripción del puesto en la elaboración de informes y estadísticas en relación con los aplazamientos de pago.	8  8  8  5	SI	Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	10	SI
Jefe/Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv.:333	Coordinación y supervisión de los procedimientos para la obtención de información patrimonial y ejecución de embargos por medios telemáticos de cuentas bancarias, de vehículos y devoluciones tributarias e indemnizaciones.  Tratamiento, seguimiento y control de los procedimientos de ingresos en vía ejecutiva, la imputación de los ingresos por vía telemática y de los resultantes del embargo de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal, así como de los procesos de los ingresos percibidos en cuenta restringida de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.  Mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación SILTGR-VE, tramitación y resolución de consultas a través de GEDEON así como de la implementación de los nuevos proyectos en la citada materia.  Elaboración de informes y tramitación de resoluciones de la Dirección General a las propuestas de las Direcciones Provinciales para la enajenación de bienes en diferente demarcación territorial y traslado de los expedientes de apremio.	Conocimientos de la normativa y de las aplicaciones informáticas sobre aplazamientos de la Seguridad Social.  Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación, supervisión, de los procedimientos para la obtención de información patrimonial y ejecución de embargos por medios telemáticos de cuentas bancarias, vehículos y devoluciones tributarias e indemnizaciones.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento, control y tramitación de incidencias en el procedimiento de gestión de cuentas restringidas, e imputación de los ingresos obtenidos en el procedimiento de embargo telemático de cuentas y de los embargos de prestaciones.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la organización, supervisión, control y tramitación de las incidencias formuladas en materia de recaudación ejecutiva.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de informes y tramitación de resoluciones para la enajenación de bienes.  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3  8  6  6  6  3  3	SI	Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.  Embargo y enajenación de bienes.  Gestión de conflictos.	6  2  2	SI



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe/Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv.:334	Seguimiento y control del procedimiento de embargo telemático de cuentas, Tratamiento e imputación de los ingresos obtenidos en dicho procedimiento.  Control y seguimiento de los procedimientos de colaboración con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del embargo de Liquidación Autonómica, embargo de pago de facturas a proveedores de Comunidades Autónomas y Entidades Locales así como información de empresas insolventes con actividad.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el seguimiento y control del procedimiento de embargo telemático de cuentas, así como en el tratamiento e imputación de los ingresos obtenidos en dicho procedimiento.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en el control y seguimiento de los procedimientos de colaboración con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del embargo de obligaciones a abonar a través del Fondo de Liquidez Autonómico, embargo de pago de facturas a proveedores de Comunidades Autónomas y Entidades Locales.  Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración de informes y estadísticas en relación con los procedimientos descritos en el puesto de trabajo.	8  8  8  5	SI	Responsabilidad de los empleados públicos.	10	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimientos de la normativa en materia de recaudación ejecutiva de la Seguridad Social, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas/base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

## ANEXO III

## Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_\_\_/\_\_\_/2015/ B.O.E. \_\_\_/\_\_\_/2015/

## DATOS PERSONALES

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NÚMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 2ª.1)		CÓDIGO DE CUERPO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO				
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª. SI [ ] NO [ ]. EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA, punto 2. SI [ ] NO [ ] TIPO DE ADAPTACIÓN:				

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2015

Firma,

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

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

**ANEXO IV**  
**Certificado de méritos**

D/Dª.....

Cargo .....

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

NIF  Apellidos y Nombre .....

Cuerpo o escala desde el que participa en el Concurso .....

Grado consolidado  Antigüedad  Año  Meses  Días  Fecha Ingreso Cuerpo  Día  Mes  Año  N°. Orden Oposición

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

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio activo              | 2 <input type="checkbox"/> Servicios especiales         | 3 <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas |
| 4 <input type="checkbox"/> Expectativa de destino       | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia forzosa           | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4                   |
| 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3a) | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3c) | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3d)                |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7   | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones     |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional, o incluso el reservado en caso de Servicios Especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con los puestos reflejados en el apartado a).

c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en la línea b) en los últimos 730 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo IX

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

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

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

..... a ..... de ..... de 2015.

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

NIF:

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

En a de 2015

Firma del concursante

## ANEXO VI

### Memoria

NIF: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

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

Denominación: \_\_\_\_\_

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

## ANEXO VII

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

**DATOS DE BAREMACIÓN (CONCEPTOS)**

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

**B) PUESTOS SOLICITADOS**

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

**INDICACIONES QUE SE CITAN:**

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

**FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO:**

--

EL INTERESADO DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL PÁRRAFO QUE PROCEDA
<input type="checkbox"/> EXPRESA SU CONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁN LAS PETICIONES DE LOS PUESTOS QUE SOLICITA
<input type="checkbox"/> EXPRESA SU DISCONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁN LAS PETICIONES DE LOS PUESTOS QUE SOLICITA

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

## ANEXO VIII

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_\_\_/\_\_\_/2015

ENTIDAD:	
PROVINCIA:	
D/Dª:	
NIF	

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

Dice										
Debe decir										

...../.....

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

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

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

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

**Firma de quien autoriza el cambio:**

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



## ANEXO IX

### Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autónoma

#### ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

#### MINISTERIOS

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

#### ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA

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

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