

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

6489 Orden ESS/1080/2016, de 27 de junio, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

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

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, este Ministerio de Empleo y Seguridad Social, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Condiciones para la participación en el concurso.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2, y C1, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 y la Resolución de 26 de noviembre de 2009 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

4. Los funcionarios en situación de 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.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar 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.

7. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

8. 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. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

11. 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 estén

ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

- 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.

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en el Anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Para su identificación bastará indicar, por orden de preferencia, el número de orden de convocatoria en que aparecen relacionados en los citados anexos.

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 solo pueden ser solicitados por funcionarios que pertenezcan a Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o que estén destinados en dicha Administración y por 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 salvo los referidos en el punto 12 de la base anterior.

2. 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 II 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 el Instituto Nacional de la Seguridad Social (calle Padre Damián, 4 - 28036 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos.
- Anexo IV. Méritos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo V. Certificado de tareas.

4. 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, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, 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 acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Los funcionarios que se encuentran en excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud la siguiente declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

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

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

3. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

4. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

5. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, en excedencia voluntaria por interés particular y en la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se les considerará, durante la permanencia en estas situaciones administrativas, el desempeño del puesto de trabajo del nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo adscritos a su subgrupo.

6. A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, si éste es superior al mínimo correspondiente al subgrupo en el que están excedentes y siempre teniendo como límite el máximo de dicho subgrupo. Se considerará este nivel máximo también en aquellos casos en que el nivel del puesto ocupado fuera superior al máximo del subgrupo desde el que se participa. En caso contrario se les considerará el nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo adscritos al subgrupo en que están excedentes y desde el cual participan.

B) Baremo.

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

1) Méritos generales. Puntuación máxima 60 puntos.

1.1 Grado personal.—Se valorará de la forma siguiente el grado que tenga reconocido el solicitante en el Cuerpo desde el que participa hasta una puntuación máxima de 10 puntos:

Por tener reconocido un grado:

- Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en seis niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en siete niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según la distribución siguiente:

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD) de los puestos desempeñados.—La puntuación máxima por este apartado será de 14.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado:

Durante un periodo superior a dieciocho meses: 14 puntos.

Durante un periodo superior a doce meses e igual o inferior a dieciocho meses: 12 puntos.

Durante un periodo superior a seis meses e igual o inferior a doce meses: 10 puntos.

Durante un periodo igual o inferior a seis meses: 8 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo superior a dieciocho meses: 10 puntos.

Durante un periodo superior a doce meses e igual o inferior a dieciocho meses: 8 puntos.

Durante un periodo superior a seis meses e igual o inferior doce meses: 6 puntos.

Durante un periodo igual o inferior a seis meses: 4 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo superior a dieciocho meses: 6 puntos.

Durante un periodo superior a doce meses e igual o inferior a dieciocho meses: 5 puntos.

Durante un periodo superior a seis meses e igual o inferior a doce meses: 4 puntos.

Durante un periodo igual o inferior a seis meses: 3 puntos.

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos. Puntuación máxima por este apartado: 14 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional y Sectorial que corresponda al puesto convocado y que se relacionan en el Anexo I de la convocatoria:

Durante un periodo superior a dieciocho meses: 14 puntos.

Durante un periodo superior a doce meses e igual o inferior a dieciocho meses: 12 puntos.

Durante un periodo superior a seis meses e igual o inferior a doce meses: 10 puntos.

Durante un periodo igual o inferior a seis meses: 8 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional que corresponda al puesto convocado:

Durante un periodo superior a dieciocho meses: 8 puntos.

Durante un periodo superior a doce meses e igual o inferior a dieciocho meses: 6 puntos.

Durante un periodo superior a seis meses e igual o inferior a doce meses: 4 puntos.

Durante un periodo igual o inferior a seis meses: 2 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.–Se valorarán los cursos indicados en el Anexo I de esta convocatoria y los de contenido análogo, hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos cuando hayan tenido una duración de al menos diez horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos se les computará el mismo a partir de cinco horas lectivas, no contándose más de una vez la impartición de la misma materia en sucesivas convocatorias del curso.

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

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación por recibir o impartir el mismo curso.

1.4 Antigüedad.–Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,5 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 que hayan sido expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para tener derecho a la valoración de las circunstancias personales previstas en este apartado, el concursante que alegue motivos de conciliación para acceder a determinadas localidades, deberá solicitar al menos todos los puestos convocados en esa localidad que tengan el mismo nivel de complemento de destino que el puesto desde el que concursa, siempre que reúna los requisitos de los puestos a solicitar. Cuando no haya puestos

convocados que cumplan con esas características deberá solicitar todos los convocados en la localidad donde se pretenda conciliar.

1.5.1 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 desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante. En caso contrario, este cómputo se realizará a partir de la fecha del matrimonio: hasta 5 puntos.

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

1.5.2 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 valorarán con 5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual o superior al 75 por ciento.
- Se valorarán con 4,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad mayor al 65 por ciento y menor del 75 por ciento.
- Se valorarán con 3 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 65 por ciento.
- Se valorarán con 2 puntos los supuestos de hijos con discapacidad de más del 33 por ciento y menos del 65 por ciento.
- Se valorarán con 1,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 33 por ciento o la familia numerosa especial.
- Se valorarán con 0,5 puntos los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

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

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

b) Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, se valorará con 4 puntos.

c) Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 2 puntos.

d) Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 1 punto.

e) 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) Méritos específicos.

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que se determinan en el Anexo I de la presente convocatoria.

Únicamente se tendrá en cuenta la experiencia adquirida en los puestos desempeñados en los dos años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3) Puntuación mínima.

La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 20 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales.

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo III de esta Orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes o en las Intervenciones Delegadas Territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales.

3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será 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 o forzosa, cuyo último destino en servicio activo haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el Anexo IV para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente, excepto los cursos que aparezcan ya certificados en el Anexo III, mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento. Se deberá, además, acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el Anexo I, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

c) Documentación mínima 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 la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente 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.

1. 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 pública, Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

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

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta 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.

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 discapacidad.

Gran Invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda.

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

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

Acceso desde municipio distinto: el 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.

II. Méritos específicos: Los participantes que deseen alegar méritos específicos distintos a los certificados en los Anexos III y V, podrán hacerlo utilizando el Anexo IV. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta. Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «certificado de tareas» que se incluye como Anexo V de la convocatoria, suscrito por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el solicitante en cada período.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales: Cinco vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y un vocal representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Tres de estos vocales tendrán la condición de Secretario, Presidente Suplente y Secretario Suplente.

También podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

Sexta. Adjudicación de destinos.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

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

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa 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. De continuar el empate se atenderá al mayor tiempo de servicio prestado en la Administración expresado en días, incluidos los servicios previos reconocidos.

Séptima. Resolución del concurso.

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

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

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

4. 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, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado para la Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

6. 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.

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

Madrid, 27 de junio de 2016.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

ANEXO I

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 2982521	Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad permanente. Gestión de expedientes de determinación de contingencias. Tramitación de formularios de exportación del derecho de asistencia sanitaria. Gestión de reembolsos y remesas de gastos.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en la tramitación de formularios de exportación del derecho de asistencia sanitaria. - Experiencia en la gestión de reembolsos y remesas de gastos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 6 5 5 5
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 4317911	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas, así como gestión de expedientes informativos, de las mismas prestaciones.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas, así como en la gestión de expedientes informativos, de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 8 5 4 5
3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 4673169	Tratamiento de la documentación de las nóminas de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de retenciones y embargos de prestaciones. Tratamiento listados TA-13. Control y seguimiento de pensionistas residentes en el extranjero. Trámite y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y administración de la aplicación MIDAS. Seguimiento de la nómina y control de las prestaciones familiares.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el tratamiento de la documentación de las nóminas de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de retenciones y embargos de prestaciones. - Experiencia en la gestión de prestaciones. Tratamiento listados TA-13. - Experiencia en el control y seguimiento de pensionistas residentes en el extranjero. - Experiencia en el trámite y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y administración de la aplicación MIDAS o similar. - Experiencia en el seguimiento de la nómina y control de las prestaciones familiares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 5
4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 4438213	Gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Gestión, tratamiento y supervisión de las modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones. Gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas. Reconocimiento y control del porcentaje aplicable del 70%, en pensiones en vigor de viudedad. Control de la Jubilación parcial, flexible y activa. Gestión de reclamaciones previas, así como elaboración de informes y estadísticas de las anteriores materias.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de las modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones. - Experiencia en la gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas. - Experiencia en el reconocimiento y control del porcentaje aplicable del 70%, en pensiones en vigor de viudedad y en el control de la Jubilación parcial y flexible. - Experiencia en la gestión de reclamaciones previas, así como en la elaboración de informes y estadísticas de las anteriores materias. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 5 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 23183377	Gestión de personal funcionario y laboral. Recepción, gestión y abono de las solicitudes de ayuda de acción social.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 4 puntos . - Estatuto básico del empleado público, 3 puntos . - Utilización conjunta del RCP y BADARAL, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la recepción, gestión y abono de las solicitudes de ayuda de acción social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	14 6 5 5
6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Código centro: 6332500102001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 2368791	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión de expedientes de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad y salud laboral de prestaciones de Supervivencia. Trámite de solicitudes de información sobre periodos cotizados al amparo de Reglamentos Comunitarios o Convenios de Seguridad Social. Trámite de solicitudes de subsidio por desempleo de mayores de 55 años. Gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones de Jubilación y Supervivencia. Seguimiento estadístico de prestaciones de Jubilación y Supervivencia nacional e internacional.	1	Albacete	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad y salud laboral de prestaciones de Supervivencia. - Experiencia en el trámite de solicitudes de información sobre periodos cotizados al amparo de Reglamentos Comunitarios o Convenios de Seguridad Social. - Experiencia en el trámite de solicitudes de certificación a efectos de subsidio por desempleo de mayores de 55 años. - Experiencia en la gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones de Jubilación y Supervivencia. - Experiencia en el seguimiento estadístico de prestaciones de Jubilación y Supervivencia nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	4 3 3 3 3 3 3 5
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Código centro: 6332500102001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 2610790	Control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Gestión de los expedientes correspondientes a los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social, así como la gestión de las revisiones, discrepancias y reclamaciones previas que se deriven. Gestión de los expedientes de determinación de contingencia y de impugnación de altas médicas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Resolución de las incidencias en la transmisión de los datos de I.T. por el SPS y por las MCSS. Apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. Gestor de partes de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Control de partes de baja por origen.	1	Albacete	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la gestión de los expedientes correspondientes a los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social, así como en la gestión de las revisiones, discrepancias y reclamaciones previas que se deriven. - Experiencia en la gestión de los expedientes de determinación de contingencia y de impugnación de altas médicas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. - Experiencia en la resolución de las incidencias en la transmisión de los datos de I.T. por el SPS y por las MCSS. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de prestaciones. - Experiencia en la gestión de partes de accidente de trabajo y enfermedad profesional y en el control de partes de baja por origen. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	4 4 4 4 4 3 2 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALCANTE Código centro: 6332300103001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 2324327	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión de expedientes sancionadores y de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas de las mismas prestaciones. Gestión de expedientes de seguridad e higiene en el trabajo y de expedientes de determinación de contingencia por falta de medidas de seguridad en la prestación de Incapacidad Temporal. Gestión del procedimiento de subsanación de incidencias en la liquidación directa de cuotas de la Seguridad Social (CRETA) y sistema CEPROSS.	1	Alacant/ Alicante	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre sistema de liquidación directa, 2 puntos . - Curso sobre infracciones y sanciones del Orden Social, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. - Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores y de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de expedientes de determinación de contingencia por falta de medidas de seguridad en la prestación de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la gestión del procedimiento de subsanación de incidencias en la liquidación directa de cuotas de la Seguridad Social (CRETA) y sistema CEPROSS. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	6 5 4 5 5 5
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALCANTE Código centro: 6332300103001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 3732840	Gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria internacional. Resolución de reclamaciones previas en la misma materia. Tramitación de los formularios de Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales, así como la facturación internacional en materia de asistencia.	1	Alacant/ Alicante	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Asistencia sanitaria nacional, 3 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de asistencia sanitaria, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Normativa básica de extranjería, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del reconocimiento, del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria internacional. - Experiencia en la resolución de expedientes de reclamaciones previas en la misma materia. - Experiencia en la tramitación de los formularios de Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales, así como en la facturación internacional en materia de asistencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 8 7 5
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA Código centro: 6332500104001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 2892225	Altas, bajas, vencimientos y modificaciones de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Control y tratamiento de los complementos a mínimos. Trámite de reclamaciones previas de pensiones y expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Gestión de impagados, defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos.	1	Almería	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, vencimientos y modificaciones de pensiones. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el control y tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en el trámite de reclamaciones previas de pensiones y expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados, defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5
11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 3137927	Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia, al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	Badajoz	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	13 12 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 4342743	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional. Gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de expedientes para el percibo del subsidio de mayores de 55 años. Gestión de informes de cotización de Jubilación nacional solicitados por otras provincias.	1	Badajoz	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional. - Experiencia en la gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión de expedientes para el percibo del subsidio de mayores de 55 años. - Experiencia en la gestión de informes de cotización de Jubilación nacional solicitados por otras provincias. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 3036120	Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.786,64 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 10 5
14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 3950379	Gestión de las prestaciones económicas de Maternidad, Paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.786,64 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Maternidad, Paternidad, riesgo durante la lactancia natural y de riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	25 5
15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 2195656	Trámite de solicitudes de información administrativa, precálculo de la prestación económica de Jubilación, certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años. Emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.906,32 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la tramitación de solicitudes de información administrativa. - Experiencia en el precálculo de la prestación económica de Jubilación y certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años. - Experiencia en la emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 9 6 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 2586758	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Coordinación entre unidades, en materia de calidad y comunicación interna. Seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión. Apoyo a la Subcomisión de Seguimiento del Convenio de Incapacidad Temporal, a la mesa de contratación, a la Comisión Ejecutiva Provincial y a la Comisión Provincial de Gestión Documental. Auditorías de accesos Sison y de ficheros de protección de datos de carácter personal.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.906,32 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - El modelo de Autoevaluación EFQM, 3 puntos . - Curso sobre auditorías, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la coordinación entre unidades, en materia de calidad y comunicación interna. - Experiencia en el seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión. - Experiencia en el apoyo a la Subcomisión de Seguimiento del Convenio de Incapacidad Temporal, a la mesa de contratación, a la Comisión Provincial de Gestión Documental. - Experiencia en auditorías de accesos Sison o similar y de ficheros de protección de datos. - Experiencia en el registro de ficheros de protección de datos de carácter personal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 4 3 3 3 2 5
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 1134673	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Coordinación TESOL (CAISS 70). Coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. Planificación de la formación del personal de los CAISS. Administración provincial del SIGE.	1	Barcelona	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Cita previa CAISS, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. - Experiencia en la coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones (CAISS 70) y en la administración del SIGE. - Experiencia en la planificación de la formación del personal de los CAISS. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 5 5 3 3 5
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 1756103	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional, así como de las reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de estas prestaciones.	1	Barcelona	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de estas prestaciones. - Experiencia en la transmisión de conocimientos sobre normativa internacional y formación de equipos en esta materia. - Experiencia en la participación en jornadas internacionales con otros organismos europeos de Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 2456790	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectado por cáncer u otra enfermedad grave. Gestión de expedientes sancionadores muy graves, reintegros y de actos declarativos en perjuicio de beneficiarios. Control de trabajadores de empresas ficticias. Solución de incidencias de liquidación directa. Gestión de la aplicación Delta.	1	Barcelona	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Control y revisión de situaciones de IT, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. - Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores muy graves, reintegros y de actos declarativos en perjuicio de beneficiarios. - Experiencia en el control de trabajadores de empresas ficticias. - Experiencia en la solución de incidencias de liquidación directa. - Experiencia en la gestión de la aplicación DELTA o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 6 4 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 2671537	Gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo al Servicio Jurídico Delegado Provincial.	1	Barcelona	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Curso sobre aplicación informática para el control y gestión de los expedientes de los Servicios Jurídicos, 5 puntos . - Formación básica del personal de apoyo de los Servicios Jurídicos, 3 puntos - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de los expedientes del Servicio Jurídico. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 10 5
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 3016845	Gestión de recursos humanos. Gestión de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	1	Barcelona	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 3 puntos . - Gestión de prestaciones del Fondo Especial del INSS, 3 puntos - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la recepción, gestión y abono de las solicitudes de ayuda de acción social. - Experiencia en la gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 3 3 4 4 4 5
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa de Sección Tipo III Código puesto: 2166945	Gestión del trámite de certificados para el subsidio de mayores de 55 años, para mayores de 65 años y para la jubilación de empleados públicos. Gestión de expedientes informativos de reglamentos y Convenios Bilaterales de Seguridad Social. Gestión de la oficina de enlace con el extranjero en materia de cotizaciones efectuadas en España o en el extranjero. Dominio del catalán.	1	Barcelona	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite de certificados para el subsidio de mayores de 55 años, para mayores de 65 años y para la Jubilación de empleados públicos. - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de reglamentos y Convenios Bilaterales de Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de la oficina de enlace con el extranjero en materia de cotizaciones efectuadas en España o en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 8 7 5
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Código centro: 6332500109001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 2384650	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Control y tratamiento de los complementos a mínimos. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. Gestión y control de la aplicación MIDAS. Control de pago de pensiones en el extranjero.	1	Burgos	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el control y tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. - Experiencia en la gestión y control de la aplicación MIDAS o similar. - Experiencia en el control de pago de pensiones en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 2 2 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 6332500110001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 2667390	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural y cuidado de hijo con enfermedad grave. Gestión de expedientes de enfermedad grave. Gestión de expedientes de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Control del fraude de las prestaciones indicadas anteriormente y solicitud de informes a la Inspección de Trabajo. Control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Gestión administrativa del contenido de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social sobre la prestación económica de Incapacidad Temporal, así como las reclamaciones previas de los mismos. Gestión de los expedientes sancionadores a empresas en materia de Incapacidad Temporal y gestión de reintegros a los mismos. Gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED en materia de Incapacidad Temporal.	1	Cáceres	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos	Adecuación al puesto Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural y cuidado de hijo con enfermedad grave. Experiencia en la gestión de expedientes de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones, así como el control del fraude de las prestaciones indicadas anteriormente y solicitud de informes a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Experiencia en la gestión administrativa del contenido de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social sobre la prestación económica de Incapacidad Temporal, así como las reclamaciones previas de los mismos. Experiencia en la gestión de los expedientes sancionadores a empresas en materia de Incapacidad Temporal y en la gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED. Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 7 4 3 3 5
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 6332500110001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 3995716	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente lesiones permanentes no invalidantes al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión y control del incremento del 20% de la prestación económica de Incapacidad Permanente total. Control de la actividad laboral de pensionistas de Incapacidad Permanente. Control del fraude y gestión de e deudas de prestaciones de Incapacidad Permanente indebidamente percibidas. Gestión de expedientes de responsabilidad empresarial derivada de incumplimientos en materia de alta y cotización.	1	Cáceres	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no invalidantes al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Experiencia en la gestión de expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en la gestión y control del incremento del 20% de la prestación económica de Incapacidad Permanente total. Experiencia en el control de la actividad laboral de pensionistas de Incapacidad Permanente. Experiencia en el control del fraude y en la gestión de e deudas de prestaciones de Incapacidad Permanente indebidamente percibidas. Experiencia en la gestión de expedientes de responsabilidad empresarial derivada de incumplimientos en materia de alta y cotización. Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	6 5 3 3 2 2 2 5
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 6332500110001 Jefe/Jefa de Sección Tipo III Código puesto: 2708033	Coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. Gestión y coordinación de calidad y externa. Coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. Gestión de los contenidos de la Intranet provincial.	1	Cáceres	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- El modelo de Autoevaluación EFQM, 4 puntos . - Comunicación interna, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 3 puntos .	Adecuación al puesto Experiencia en la coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. Experiencia en gestión y coordinación de calidad y de la comunicación interna y externa. Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. Experiencia en la gestión de los contenidos de la Intranet provincial. Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 6 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 633230011001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 3576178	Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de Jubilación y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo de prestaciones de Supervivencia. Gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones. Informes de demandas de las prestaciones de Jubilación y Supervivencia. Declaraciones de contingencias de Supervivencia.	1	Cádiz	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas de las prestaciones económicas de Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo de prestaciones de Supervivencia. - Experiencia en la gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones. - Experiencia en la elaboración de informes de demandas de las prestaciones de Jubilación y Supervivencia y en las declaraciones de contingencias de Supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 633230011001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 3814429	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Incapacidad Permanente y Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional. Confección y emisión de certificados para la obtención del subsidio de desempleo de mayores de 52/55 años afectados por cotizaciones acreditadas en el extranjero.	1	Cádiz	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la prestación económica de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la confección y emisión de certificados para la obtención del subsidio de desempleo de mayores de 52/55 años afectados por cotizaciones acreditadas en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 7 7 4 5
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 633230011001 Administrador/Administradora del Surtido Código puesto: 859585	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Surtido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON.	1	Cádiz	Grupo: AZC1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Curso sobre sistemas de almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Surtido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Surtido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.	10 8 4 4 2 2
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 2066033	Control y seguimiento presupuestario. Gestión del Fondo de Maniobra y de la Cuenta de Pagos a justificar. Elaboración y seguimiento de los documentos contables. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios y almacén general. Gestión de inventario de bienes muebles. Control de la ejecución del cumplimiento de contratos.	1	Castellón de la Plana / Castellón de la Plana	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 3 puntos . - Gestión y seguimiento presupuestario, 3 puntos . - Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del Fondo de Maniobra y de la Cuenta de Pagos a justificar. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios y almacén general. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles. - Experiencia en el control de la ejecución del cumplimiento de contratos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 1545968	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas de las mismas prestaciones al amparo de la normativa nacional e internacional. Revisiones administrativas a instancia de parte y de oficio de prestaciones de Incapacidad Permanente. Informes a las demandas que se interpongan en los procedimientos judiciales sobre prestaciones de Incapacidad Permanente.	1	Castellón de la Plana / Castellón de la Plana	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,48 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas de las mismas prestaciones al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en revisiones administrativas a instancia de parte y de oficio de prestaciones de Incapacidad Permanente. - Experiencia en la elaboración de informes a las demandas que se interpongan en los procedimientos judiciales sobre prestaciones de Incapacidad Permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 7 5 5 5
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 3286549	Gestión de la nómina de primeros pagos, atrasos, liquidaciones y pagos sucesivos de pensiones. Gestión de impagados y retrocesiones de pensiones. Gestión de relaciones judiciales y embargos de pensiones. Control de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Control de vivencia de pensionistas residentes en el extranjero.	1	Castellón de la Plana / Castellón de la Plana	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,48 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la nómina de primeros pagos, atrasos, liquidaciones y pagos sucesivos de pensiones. - Experiencia en la gestión de impagados y retrocesiones de pensiones. - Experiencia en la gestión de relaciones judiciales y embargos de pensiones. - Experiencia en el control de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el control de vivencia de pensionistas residentes en el extranjero - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 4066955	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión de arrendamientos, adquisiciones y enajenación de bienes inmuebles.	1	Ciudad Real	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión de arrendamientos, adquisiciones y enajenación de bienes inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 5 5
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 4673048	Control de las pensiones nacionales e internacionales. Gestión y control de los pagos de estas pensiones. Altas, bajas, variaciones y reconocimiento de mínimos de pensiones. Gestión de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados, retrocesiones, relaciones de embargos ordenados por organismos administrativos judiciales. Gestión de los procesos de revalorización, vencimiento y concurrencia de pensiones.	1	Ciudad Real	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el control de las pensiones nacionales e internacionales, así como en la gestión y control de los pagos de estas pensiones. - Experiencia en altas, bajas y variaciones y reconocimiento de mínimos de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados, retrocesiones, relaciones de embargos ordenados judicialmente. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización, vencimiento y concurrencia de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 6 4 4 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 762206	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Ciudad Real	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	12 8 5 5
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA Código centro: 6332400114001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 3998560	Seguimiento y tratamiento del proceso anual de revalorización de pensiones, variaciones y control de mínimos de dichas pensiones. Tramitación de reclamaciones previas de pensiones. Tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. Control de la nómina mensual de todas las pensiones. Tramite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y gestión de la Unidad de Control de Deudas. Control del pago de pensiones en el extranjero.	1	Córdoba	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el seguimiento y tratamiento del proceso anual de revalorización de pensiones, variaciones y control de mínimos de dichas pensiones. - Experiencia en la tramitación de reclamaciones previas de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. - Experiencia en el control de la nómina mensual de todas las pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y gestión de la Unidad de Control de Deudas. - Experiencia en el control del pago de pensiones en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 5
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 3275097	Control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Ejecución de sentencias y revisiones de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Control de partes por contingencias profesionales, reintegro de la prestación de IT a las Mutuas Colaboradas así como el control de partes médicos por origen. Gestión de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Control de trabajadores de empresas ficticias. Gestión de las aplicaciones DELTA y CEPROS.	1	Coruña, A	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Empresas Ficticias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, 2 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en el trámite de ejecución de sentencias y revisiones de la prestación económica de Incapacidad Temporal. - Experiencia en el control de partes de partes por contingencias profesionales, reintegro de la prestación de IT a las Mutuas Colaboradas así como el control de partes médicos por origen. - Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la gestión de las aplicaciones DELTA y CEPROS o similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 4 3 2 5
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 4317922	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión del patrimonio, de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión de arrendamientos, adquisiciones y enajenación de bienes inmuebles. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: coordinación del personal subalterno, archivo y registro, suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén y expurgo de la documentación.	1	Coruña, A	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos. - Los gastos contractuales y su fiscalización, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión del patrimonio, de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión de arrendamientos, adquisiciones y enajenación de bienes inmuebles. - Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: coordinación del personal subalterno, archivo y registro, suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén y expurgo de la documentación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 772506	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. Gestión de los procesos de determinación de contingencia de Incapacidad Temporal. Procedimiento de valoración del grado de incapacidad, a efectos fiscales, de pensiones de incapacidad reconocidas al amparo de legislaciones de otros países a residentes en España.	1	Coruña, A	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la gestión de los procesos de determinación de contingencia de Incapacidad Temporal. - Experiencia en procedimientos de valoración del grado de incapacidad, a efectos fiscales, de pensiones de incapacidad reconocidas al amparo de legislaciones de otros países a residentes en España. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 8 7 5
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Código centro: 6332600116001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 3990828	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Cuenca	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 8 5 4 5
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 3768969	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa internacional. Resolución de reclamaciones previas de Jubilación tanto nacional como internacional.	1	Girona	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la resolución de reclamaciones previas de Jubilación tanto nacional como internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 10 5
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Código centro: 6332400118001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 1252019	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados y retrocesiones de pensiones. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. Tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos.	1	Granada	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Bases de datos de prestaciones del Registro de prestaciones sociales públicas, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados y retrocesiones de pensiones. - Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. - Experiencia en el tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Código centro: 6332400118001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 2716850	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento de hijo. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.	1	Granada	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo y pago único por nacimiento de hijo. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	12 8 5 5
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Código centro: 6332400118001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 4264199	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios, almacén general y archivo. Registro General. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los capítulos II y VI del Presupuesto.	1	Granada	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos . - Curso sobre la aplicación para la gestión económica, control y seguimiento económico-presupuestario, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios, almacén general y archivo. - Experiencia en la coordinación del Registro General. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la Planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los capítulos II y VI del Presupuesto. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 6 4 4 4 5
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 722691	Gestión del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. Gestión de incidencias en la transmisión de datos de IT con las Mutuas colaboradoras y el Servicio Público de Salud. Gestión de las reclamaciones previas. Trámite de los expedientes sancionadores. Gestión de la asistencia sanitaria nacional.	1	Donostia San Sebastián	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en la gestión de incidencias en la transmisión de datos de IT con las Mutuas colaboradoras y el Servicio Público de Salud. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y en el trámite de los expedientes sancionadores. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 5 4 4 4 5
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 761155	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento o adopción múltiple y por nacimiento de tercer o sucesivo hijo. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.	1	Donostia San Sebastián	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento o adopción múltiple y por nacimiento de tercer o sucesivo hijo. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	12 8 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Código centro: 6332500121001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 3246354	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural y cuidado de hijo menor con enfermedad grave. Control del fraude, reclamaciones previas y ejecución de sentencias judiciales de las mismas prestaciones. Control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento de hijo, seguro escolar y protección familiar. Tramitación de expedientes de determinación de contingencias, gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de impugnación de altas médicas de Mutuas. Gestión de cruce de datos con el Sistema Público de Salud y el sistema RED, incidencias y control de procesos Creta y buzón Acreditada. Control del pago delegado, deducciones y cobros indebidos a empresas.	1	Huelva	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso sobre aplicativo de trabajo informático para las unidades médicas, 2 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural y cuidado de hijo menor con enfermedad grave. - Experiencia en el control del fraude, reclamaciones previas y ejecución de sentencias judiciales de las mismas prestaciones. - Experiencia en el control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, en la gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento de hijo, seguro escolar y protección familiar. - Experiencia en la tramitación de expedientes de determinación de contingencias, en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de impugnación de altas médicas de Mutuas. - Experiencia en la gestión del cruce de datos con el Sistema Público de Salud y el sistema RED, y en la gestión de incidencias y control de procesos Creta y buzón Acreditada. - Experiencia en el control del pago delegado, deducciones y cobros indebidos a empresas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 3 3 2 5
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código centro: 6332600122001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 4287932	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, protección familiar por hijo a cargo, seguro escolar, riesgo durante el embarazo y lactancia natural en pago directo. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de expedientes de determinación de contingencias y procedimientos sancionadores. Control del pago delegado de Incapacidad Temporal. Gestión de la asistencia sanitaria internacional.	1	Huesca	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre aplicativo de trabajo informático para las unidades médicas, 2 puntos. - Curso sobre la aplicación para la gestión de prestaciones en el ámbito internacional, 1 punto. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, protección familiar por hijo a cargo, seguro escolar, riesgo durante el embarazo y lactancia natural en pago directo. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en el control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias y procedimientos sancionadores. - Experiencia en el control del pago delegado de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 4 5
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código centro: 6332600122001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 2574713	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Control y tratamiento de los complementos a mínimos. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Control de deudas de prestaciones. Trámite de reclamaciones previas de pensiones y tratamiento de embargos y retenciones judiciales sobre embargos. Gestión y control de la aplicación MIDAS.	1	Huesca	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el control y tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el trámite de reclamaciones previas de pensiones y en el tratamiento de embargos y retenciones judiciales sobre embargos. - Experiencia en la gestión y control de la aplicación MIDAS o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 3 3 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 1899330	Control y seguimiento presupuestario. Gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. Gestión de la Cuenta de Pagos a justificar. Elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto. Gestión y seguimiento de las deudas por prestaciones indebidamente percibidas y gestión de la aplicación MIDAS. Introducción de los datos y control de la aplicación PRISMA.	1	Jaén	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 5 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. - Experiencia en la gestión de la Cuenta de Pagos a justificar. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto. - Experiencia en la gestión y seguimiento de las deudas por prestaciones indebidamente percibidas y en la gestión de la aplicación MIDAS o similar. - Experiencia en la introducción de los datos y control de la aplicación PRISMA o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 5 5 3 2 5
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 4392964	Gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, Jubilación, Muerte y Supervivencia. Preparación de documentación correspondiente a las demandas presentadas en los juzgados. Asesoramiento en la elaboración de informes a petición del Servicio Jurídico.	1	León	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, Jubilación, Muerte y Supervivencia. - Experiencia en la gestión de expedientes correspondientes a las demandas presentadas en los juzgados. - Experiencia en el asesoramiento en la elaboración de informes a petición del Servicio Jurídico. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	12 8 5 5
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 2343826	Control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de partes de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional. Gestión de los expedientes sancionadores a empresas en materia de Incapacidad Temporal y gestión de reintegros a los mismos. Gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED en materia de Incapacidad Temporal. Gestión del buzón Acredita. Gestión de los procesos de ejecución de sentencias de la misma prestación.	1	León	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Curso sobre aplicativo de trabajo informático para las unidades médicas, 2 puntos . - Curso sobre la aplicación para la gestión unificada de la IT, 2 puntos . - Responsabilidad empresarial, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en el control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal y reclamaciones a empresas y trabajadores en esta materia. - Experiencia en la gestión del artículo 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de los expedientes sancionadores a empresas en materia de Incapacidad Temporal y en gestión de reintegros a los mismos. - Experiencia en la gestión de las aplicaciones CEPROS y DELTA o similares. - Experiencia en la gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED en materia de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 4 4 4 4 5
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 4240424	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.	1	Lleida	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 4673069	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Gestión y resolución de expedientes informativos de Jubilación. Coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. Gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional.	1	Lleida	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 3 puntos. - Cita previa CAISS, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto. - Experiencia en la coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS o tareas similares. - Experiencia en la gestión y resolución de expedientes informativos de Jubilación. - Experiencia en la coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 5 4 3 3 3 5
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 3503976	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia.	1	Logroño	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	13 12 5
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 2735703	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional.	1	Lugo	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	25 5
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa de Sección Tipo III Código puesto: 4671876	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. Gestión de inversiones y obras: compras centralizadas. Control y seguimiento presupuestario. Gestión patrimonial y de inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	Lugo	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 3 puntos. - Curso sobre la aplicación para la gestión económica, control y seguimiento económico-presupuestario o sobre la aplicación para la informatización de inventarios, 3 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras: compras centralizadas. - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión patrimonial y de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 2868425	Gestión de personal funcionario y laboral. Gestión de los permisos, licencias, vacaciones y control de presencia del personal funcionario y laboral. Recepción, gestión y abono de las solicitudes de ayuda de acción social. Relaciones con la representación sindical.	1	Lugo	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 4 puntos. - Estatuto básico del empleado público, 2 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la gestión de los permisos, licencias, vacaciones y control de presencia del personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en la gestión de Acción Social. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 3 4 4 5
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 1687697	Gestión del reconocimiento, del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de las reclamaciones previas. Reintegro de gastos sanitarios en el extranjero.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del reconocimiento, del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes de reclamaciones previas en la misma materia. - Experiencia en la gestión de la documentación en materia de asistencia sanitaria procedente de organismos extranjeros y enlace con los mismos. - Experiencia en el control de la facturación del extranjero en materia de asistencia sanitaria. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 1952055	Apoyo polivalente y asesoramiento a la Subdirección de Incapacidad Temporal de la Dirección Provincial. Gestión de los expedientes sancionadores a empresas y trabajadores en materia de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad y otras prestaciones a corto plazo. Gestión de reclamaciones previas y ejecución de sentencias en procedimientos sancionadores. Gestión y control de la publicación de resoluciones y notificaciones en el Tablón Edicial Único (TEU). Coordinación, seguimiento y evaluación en las comunicaciones con las Mutuas Colaboradoras, empresas e Inspección de trabajo y Seguridad Social. Gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED en materia de Incapacidad Temporal.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Calidad y mejora de resultados, 2 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de las distintas áreas de trabajo dependientes de una Unidad Administrativa y en elaboración de criterios e instituciones de actuación. - Experiencia en la gestión de los expedientes sancionadores a empresas y trabajadores en materia de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad y otras prestaciones a corto plazo. - Experiencia en la gestión de reclamaciones previas y ejecución de sentencias en procedimientos sancionadores. - Experiencia en la gestión y control de la publicación de resoluciones y notificaciones en el Tablón Edicial Único (TEU). - Experiencia en la coordinación, seguimiento y evaluación en las comunicaciones con las Mutuas Colaboradoras, empresas e Inspección de trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en la gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED en materia de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 2917292	Gestión de los procesos de ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Permanente. Gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Permanente. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 7 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 3958917	Gestión de la prestación económica de Jubilación al amparo de la normativa nacional.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación al amparo de la normativa nacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	25 5
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 4534810	Gestión de la prestación económica de Jubilación al amparo de la normativa internacional.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	25 5
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 4441897	Gestión de las prestaciones económicas del Seguro Escolar. Gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones de oficio y ejecución de sentencias, así como el trámite de los expedientes de reclamación de pagos indebidos de dichas prestaciones.	1	Madrid	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas y sanitarias cubiertas por el Seguro Escolar. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones de oficio y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en el trámite de los expedientes de reclamación de pagos indebidos de dichas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 5 5 5
65	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Puesto de Trabajo N22 Grupo A Código puesto: 2645732	Gestión de las tareas de apoyo al servicio jurídico provincial.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 22 Complemento Específico: 3.951,92 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo al servicio jurídico provincial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	25 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
66	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 4439865	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles y control de las amortizaciones. Seguimiento y control de la ejecución de las obras. Seguimiento y control de la ejecución de las obras. Gestión y coordinación de personal de oficinas. Manejo de las aplicaciones GESECO, SICOSS e ICONA.	1	Madrid	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 4 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos. - Curso sobre la aplicación para la informatización de inventarios, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles y control de las amortizaciones. - Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de las obras. - Experiencia en la gestión y coordinación del personal de oficinas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5
67	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo III Código puesto: 2295629	Control de instalaciones, administración y mantenimiento de edificios. Coordinación y planificación de tareas del personal subalterno. Gestión de los procesos de trabajo archivo y registro.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Trabajo en Equipo o Dirección de Equipos de Trabajo, 4 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 3 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control de instalaciones, administración y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la coordinación y planificación de tareas del personal subalterno. - Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo archivo y registro. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 8 8 5
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo III Código puesto: 3786540	Gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo nacional e internacional, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 10 5
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo III Código puesto: 3950440	Gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Gestión de los expedientes de recargo por falta de higiene en el trabajo.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 3792350	Gestión de los procesos de revalorización, revisión y concurrencia de pensiones. Control de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Tratamiento de los complementos a mínimos de pensiones.	1	Murcia	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Actualización de pensiones, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización, revisión y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el control de la concurrencia de pensiones - Experiencia en el tratamiento y control de los complementos a mínimos de pensiones ya reconocidos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 2267771	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Murcia	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre aplicativo de trabajo informático para las unidades médicas, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o áreas similares. - Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	14 6 5 5
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Código centro: 6332500132001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 1134922	Control y seguimiento presupuestario. Gestión del fondo de maniobra. Gestión de la Cuenta de Pagos a Justificar. Elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo 2. Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión de expedientes de contratación de bienes de adquisición centralizada.	1	Ourense	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos . - Curso sobre la aplicación para la gestión económica, control y seguimiento económico-presupuestario, 2 puntos . - Contratación administrativa, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del fondo de maniobra. - Experiencia en la gestión de la Cuenta de Pagos a Justificar. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo 2. - Experiencia en la gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de bienes de adquisición centralizada. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5
73	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Código centro: 6332500132001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 1470295	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones (CAISS 70), de Certificadores Digitales, administración y coordinación en los CAISS de los servicios de cita previa y del SIGE, promoción de TUSIS y campañas informativas. Gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional. Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar, así como la gestión de los procesos de control, variaciones y revisiones de estas prestaciones. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS, así como en relación con los de protección familiar.	1	Ourense	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre la aplicación para la gestión de la protección familiar, 2 puntos . - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 2 puntos . - Curso sobre la aplicación para el sistema inteligente de gestión de espera, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. - Experiencia en la coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones (CAISS 70), de Certificadores Digitales, en la administración y promoción de TUSIS y en campañas informativas. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar. - Experiencia en la gestión de los procesos de control, variaciones y revisiones de las prestaciones de protección familiar. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS o áreas similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	6 3 3 4 4 2 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 1256325	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Gestión del buzón de consulta por internet. Gestión de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Coordinación de los servicios de cita previa y SIGE.	1	Oviedo	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. - Experiencia en la gestión del buzón de consulta por internet. - Experiencia en la gestión de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la coordinación de los servicios de cita previa y SIGE. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 4 4 4 3 5
75	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332600134001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 3351394	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Palencia	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre la aplicación para la gestión de las incapacidades temporales y permanentes de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o áreas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	20 5 5
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 4167484	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes de gestión de prestaciones. Coordinación en materia de calidad y EFQM. Administración y gestión de los contenidos de la intranet provincial. Coordinación de la Unidad de Lenguaje Administrativo (ULA).	1	Palmas de Gran Canaria, Las	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.786,64 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - El modelo de Autoevaluación EFQM, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en la coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos y en la elaboración de informes de gestión prestaciones. - Experiencia en la coordinación en materia de calidad y EFQM. - Experiencia en la gestión de los contenidos de la intranet provincial y de la Unidad de Lenguaje Administrativo (ULA) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 3795555	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo. Gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional (Aplicaciones DELTA y CEPROS).	1	Palmas de Gran Canaria, Las	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.893,02 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Maternidad, Paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las prestaciones señaladas en los puntos anteriores. - Experiencia en la gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y en las aplicaciones DELTA, INCA o similares. - Experiencia en la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 7 5 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
78	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 4395253	Control de deudas, impagados y retrocesiones de prestaciones. Control de fallos, prestaciones devengadas y no percibidas. Elaboración de certificados, colaboración administrativa con organismos extranjeros, traslado de pensiones y control de la nómina de pensiones y protección familiar. Confección de documentos contables del capítulo 4 de los presupuestos y seguimiento de pensionistas en el extranjero.	1	Vigo	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el control de fallos y en la gestión de prestaciones de devengadas y no percibidas. - Experiencia en la elaboración de certificados, en la colaboración administrativa con organismos extranjeros, en el traslado de pensiones y en el control de la nómina de pensiones y protección familiar. - Experiencia en la confección de documentos contables del capítulo 4 de los presupuestos y en el seguimiento de pensionistas en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 1442603	Gestión de la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo, Maternidad, Paternidad al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones del seguro escolar, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. Gestión de los procedimientos de control de pago delegado de Incapacidad Temporal, expedientes de deducciones indebidas a empresas y devolución de IT no deducida en plazo reglamentario. Gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial y de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de todos los procedimientos anteriores. Informes estadísticos de gestión. Gestión del sistema DELTA y el buzón AGREDITA EMPRESA.	1	Santa Cruz de Tenerife	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.893,02 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo, Maternidad, Paternidad al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones del seguro escolar, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. - Experiencia en la gestión de los procedimientos de control de pago delegado de Incapacidad Temporal, expedientes de deducciones indebidas a empresas y devolución de IT no deducida en plazo reglamentario. - Experiencia en la gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial y de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de todos los procedimientos anteriores. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 3006233	Control y seguimiento de la deuda derivada de percepciones indebidas de prestaciones de la Seguridad Social. Gestión de la aplicación MIDAS. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Tratamiento de los complementos a mínimos. Modificación, suspensión, traslado, rehabilitación de pensiones, retenciones y embargos. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero.	1	Santa Cruz de Tenerife	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.893,02 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la deuda derivada de percepciones indebidas de prestaciones de la Seguridad Social, así como gestión y revisión de las deudas derivadas de las campañas de control de los complementos por mínimos de pensiones. - Experiencia en la gestión y control de la aplicación MIDAS o similar y en el control empresarial de la jubilación parcial. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones y en el tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en la gestión de las modificaciones, suspensiones, traslados, rehabilitaciones de pensiones, retenciones, embargos y en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 6 5 4 5
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 4673108	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión. Coordinación entre unidades.	1	Santa Cruz de Tenerife	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.906,32 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Dirección de reuniones eficaces, 4 puntos. - Calidad y/o gestión por objetivos, 4 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 8 7 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 4143748	Trámite y resolución de expedientes de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de Jubilación, viudedad, orfandad y a favor de familiares tanto nacional como internacional. Tramitación de solicitudes de jubilación flexible, reconocimiento inicial y revisión. Tramite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. Ejecución de sentencias. Gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial y de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Control de la Jubilación parcial.	1	Santander	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso sobre la aplicación para la automatización de las reclamaciones gestionadas en la Seguridad Social, 2 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de Jubilación, viudedad, orfandad y a favor de familiares tanto nacional como internacional. - Experiencia en la tramitación de solicitudes de Jubilación flexible, en su reconocimiento inicial y revisión. - Experiencia en el trámite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias. - Experiencia en la gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial y de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en el control de la Jubilación parcial - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 4 4 4 3 5
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 1516871	Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad y riesgo durante el embarazo. Gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional. Control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial. Control de los partes de alta y baja emitidos por el Servicio Público de Salud. Resolución de incidencias derivadas de la transmisión de los partes de Incapacidad Temporal a través del sistema RED por parte de las empresas.	1	Santander	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad y riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional. - Experiencia en el control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial. - Experiencia en el control de los partes de alta y baja emitidos por el Servicio Público de Salud. - Experiencia en la resolución de incidencias derivadas de la transmisión de los partes de Incapacidad Temporal a través del sistema RED por parte de las empresas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 5 4 4 3 5
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Código puesto: 2941737	Gestión de expedientes informativos de Jubilación. Emisión de certificados para prestaciones de mayores de 52 años solicitados por el Servicio Público de Empleo.	1	Santander	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico 5.571,16 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de Jubilación. - Experiencia en la emisión de certificados para prestaciones de mayores de 52 años solicitados por el Servicio Público de Empleo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 10 5
85	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 3584796	Trámite y resolución de expedientes de reclamaciones previas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad y riesgo durante el embarazo. Trámite de revisiones de subsidios. Trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencia y procedimientos sancionadores. Gestión de la prestación económica de seguro escolar.	1	Santander	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de reclamaciones previas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad y riesgo durante el embarazo. - Experiencia en el trámite de revisiones de subsidios. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencia y procedimientos sancionadores. - Experiencia en la gestión de la prestación económica de seguro escolar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
86	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Código centro: 6332600140001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 2083426	Trámite y resolución de expedientes de las prestaciones económicas de Jubilación, viudedad, orfandad y a favor de familiares. Trámite de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	Segovia	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre la aplicación para la gestión de prestaciones de la Seguridad Social en el ámbito nacional y la informatización de reglamentos internacionales, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, orfandad y a favor de familiares - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5
87	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA Código centro: 6332600142001 Jefe/Jefa de Sección de Síndrome Tóxico N22 (Atención y Asesoramiento al Público) Código puesto: 1137107	Gestión de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. Coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. Gestión y coordinación de la comunicación interna y externa. Apoyo a la Dirección Provincial en las tareas de coordinación de las distintas áreas.	1	Soria	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico 5.767,86 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. - Experiencia en la coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. - Experiencia en la gestión y coordinación de la comunicación interna y externa. - Experiencia en las tareas de apoyo a la Dirección Provincial en la coordinación de las distintas áreas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
88	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 3145025	Gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo. Trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. Gestión de reclamaciones, revisiones, declaración de deudas en la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo. Trámite y resolución de expedientes de impugnación de alta médica de mutuas en IT por contingencia profesional.	1	Tarragona	Grupo : A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en la gestión de reclamaciones, revisiones, declaración de deudas en la prestación económica de Incapacidad Temporal en pago directo. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de impugnación de alta médica de mutuas en IT por contingencia profesional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 (EPD) Código puesto: 1990218	Gestión de personal funcionario y laboral.	1	Tarragona	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.846,84€ (*) Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE (*) El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 5.571,16 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado.	- Gestión de recursos humanos, 4 puntos. - Estatuto básico del empleado público, 2 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	18 7 5
90	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Código centro: 6332600144001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 4345388	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de bonificaciones de las prestaciones del Régimen Especial de la Minería del Carbón. Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional.	1	Teruel	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de bonificaciones de las prestaciones del Régimen Especial de la Minería del Carbón. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	6 6 5 3 5 5
91	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO Código centro: 6332500145001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 836628	Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de expedientes de determinación de contingencias. Control de estadísticas de prestaciones. Ejecución de sentencias y reclamaciones previas de prestaciones.	1	Toledo	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre la aplicación para la declaración electrónica de accidentes de trabajo, 2 puntos. - Curso sobre la aplicación para la gestión de las incapacidades temporales y permanentes de la Seguridad Social, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en el control de estadísticas de prestaciones. - Experiencia en la ejecución de sentencias y reclamaciones previas de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
92	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO Código centro: 6332500146001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 3777404	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas, así como de expedientes informativos de Jubilación. Trámite de expedientes sobre reconocimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad. Gestión de prestaciones económicas de Jubilación. Gestión de prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad. Gestión de asistencia sanitaria. Trámite de expedientes sobre reconocimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas.	1	Toledo	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas, así como en expedientes informativos de Jubilación. - Experiencia en el trámite de expedientes sobre reconocimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en ejecución de sentencias de la prestación económica de Jubilación. - Experiencia en la gestión de prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad. - Experiencia en el trámite de expedientes sobre reconocimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	5 3 3 3 3 5 3 5
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 4074738	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema.	1	Valencia	Grupo: AZC1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Curso sobre sistemas de almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 4 4 4
94	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 830407	Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de los expedientes sobre transferencias recíprocas de derechos entre el sistema de previsión social del personal de las Comunidades Europeas y los regímenes públicos de previsión social españoles.	1	Valencia	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de los expedientes sobre transferencias recíprocas de derechos entre el sistema de previsión social del personal de las Comunidades Europeas y los regímenes públicos de previsión social españoles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	13 7 5 5
95	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 4 Código puesto: 2595035	Gestión de la prestación económica de Jubilación. Gestión de expedientes informativos de Jubilación.	1	Valencia	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación. - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de Jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	20 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
96	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa de Sección Tipo A Código puesto: 2426885	Gestión de recursos humanos. Trámite de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	1	Valladolid	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.257,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Control de presencia, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en el trámite de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 4 3 3 5
97	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa de Sección Tipo D Código puesto: 2178305	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Valladolid	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.827,90 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre el aplicativo de trabajo informático para las unidades médicas, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o áreas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	14 11 5
98	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa de Sección Síndrome Tóxico N24 Código puesto: 3221568	Gestión de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. Coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal.	1	Valladolid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.454,42 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. - Experiencia en la coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
99	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Código puesto: 4211328	Gestión de expedientes de determinación de contingencias y seguro escolar, así como sus reclamaciones previas. Gestión de expedientes correspondientes a los arts. 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de partes de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Elaboración de informes para el servicio jurídico. Trámite de expedientes de ejecución de sentencias.	1	Bilbao	Grupo: A1A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias y seguro escolar, así como en sus reclamaciones previas. - Experiencia en la gestión de expedientes correspondientes a los arts. 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de partes de accidente de trabajo y enfermedad profesional. - Experiencia en la elaboración de informes para el servicio jurídico. - Experiencia en la tramitación de expedientes de ejecución de sentencias. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 4 4 4 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
100	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 4143860	Realización de tareas de coordinación y control en materia de auditorías de control de accesos al sistema de Información de la Seguridad Social y en auditorías LOPD. Realización de actividades de soporte al Área de Inspección de Servicios en el despliegue y aseguramiento del modelo EFQM. Elaboración de informes.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Administración electrónica y nuevas tecnologías, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 3 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 2 puntos . - Curso de bases de datos, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de informes y estudios referidos a las actividades descritas en el puesto. - Experiencia en la utilización de herramientas de presentación de información. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5
101	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 1868677	Participación en el proceso de elaboración y ejecución de los programas editoriales y de comunicación institucional del INSS. Coordinación y atención de las demandas informativas recibidas a través de los distintos canales de interrelación que mantiene el INSS. Colaboración en los procesos de definición y producción de contenidos en las distintas modalidades de soportes divulgativos que produce el INSS. Colaboración en la organización de reuniones y eventos en los que participa el INSS, así como en jornadas informativas internacionales.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Modalidades de gestión de las publicaciones oficiales, 2 puntos . - Técnicas de comunicación, 2 puntos . - Administración electrónica y nuevas tecnologías, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes o dictámenes referidos a las actividades descritas en el puesto. - Experiencia en la atención e información al público en cualquiera de sus canales de interacción. - Experiencia en el diseño y producción de las distintas modalidades de soportes divulgativos del INSS. - Experiencia en la organización de eventos y jornadas informativas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	7 7 6 5 5
102	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 2275845	Colaboración en la administración de la red de información y comunicación interna de la Entidad. Colaboración en el análisis y control de las adaptaciones funcionales y petición de desarrollo de nuevas funcionalidades para la intranet institucional. Elaboración de estadísticas e informes relacionados con la intranet. Seguimiento de los objetivos relacionados con la comunicación. Colaboración con la organización periférica en la definición de los planes de comunicación provinciales. Apoyo en el seguimiento de los proyectos relacionados con la intranet.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Gestión de contenidos de INTERNET (Stellent), 4 puntos . - Comunicación interna, 4 puntos . - Accesos y usos de la intranet de la Seguridad Social, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los contenidos de la Seguridad Social. - Experiencia en la participación de las actividades de comunicación. - Experiencia en la elaboración de estadísticas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5
103	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo I Código puesto: 1307643	Elaboración de los criterios de actuación anuales del INSS y de su seguimiento semestral. Estudio y tramitación de los acuerdos elevados al Consejo General del INSS por las Comisiones Ejecutivas Provinciales del INSS elaborando los correspondientes informes. Control y análisis de las actas e informes de las comisiones Ejecutivas Provinciales del INSS, tramitando las cuestiones tratadas más destacadas. Administración y gestión de la aplicación ACTAS.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.626,22 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos . - Administración electrónica y nuevas tecnologías, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el estudio y elaboración de los criterios de actuación anuales del INSS y de su seguimiento trimestral. - Experiencia en el estudio y tramitación de los acuerdos elevados al Consejo General del INSS por las Comisiones Ejecutivas Provinciales del INSS, y en la elaboración de los correspondientes informes. - Experiencia en el control y análisis de las actas e informes de las comisiones Ejecutivas Provinciales del INSS, y en la tramitación de las cuestiones tratadas más destacadas. - Experiencia en la elaboración de informes o dictámenes en las materias relacionadas en los puntos anteriores. - Experiencia en la administración y gestión de la aplicación ACTAS. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	6 6 5 4 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
104	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo I Código puesto: 4034729	Planificación, gestión y seguimiento de la oferta de servicios electrónicos. Coordinación con las áreas funcionales e informáticas para la implantación de servicios electrónicos. Atención de consultas sobre funcionalidad de los servicios electrónicos. Seguimiento estadístico de la actividad en "Tu Seguridad Social".	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.626,22 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Administración electrónica y nuevas tecnologías, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos . - La Seguridad Social en línea con los ciudadanos, 2 puntos . - Métodos estadísticos aplicables a la gestión, 2 puntos . - Curso sobre atención e información al público, 1 punto .	*Adecuación al puesto - Experiencia en actividades de atención presencial o telefónica a los ciudadanos. - Experiencia en la gestión y diseño de servicios electrónicos. - Experiencia en la atención de consultas internas o externas sobre la funcionalidad de estos servicios. - Experiencia en el seguimiento estadístico de la gestión. - Experiencia en trabajos en equipos multidisciplinarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	6 6 6 3 4 5
105	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa de Sección Informes y Consultas Código puesto: 2888862	Realización de tareas de coordinación y control en materia de auditorías de control de accesos al sistema de información de la Seguridad Social y en auditorías LOPD. Realización de actividades de soporte al Área de Inspección de Servicios en el despliegue y aseguramiento del modelo EFQM. Elaboración de informes.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.317,52 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Administración electrónica y nuevas tecnologías, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 3 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 2 puntos . - Curso de bases de datos, 2 puntos .	*Adecuación al puesto - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de informes y estudios referidos a las actividades descritas en el puesto. - Experiencia en la utilización de herramientas de presentación de información. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5
106	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 4696607	Comunicación escrita sobre las consultas de Seguridad Social que formulan los ciudadanos y manejo del Buzón de Comunicación con las direcciones provinciales del INSS. Elaboración de informes para las demandas de información de los ciudadanos, canalizadas a través de otros Organismos Públicos. Trámite y seguimiento de los expedientes relacionados con procedimientos judiciales y administrativos relativos a las competencias del INSS.	1	Madrid	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - La calidad en el servicio público y orientación al ciudadano, 4 puntos . - Transacciones informáticas del Sistema de Información Laboral de la Seguridad Social, 2 puntos .	*Adecuación al puesto - Experiencia en la comunicación escrita sobre las consultas de Seguridad Social que formulan los ciudadanos y en el manejo del Buzón de Comunicación con las direcciones provinciales del INSS. - Experiencia en la elaboración de informes para las demandas de información de los ciudadanos, canalizadas a través de otros Organismos Públicos. - Experiencia en el trámite y seguimiento de los expedientes relacionados con procedimientos judiciales y administrativos relativos a las competencias del INSS. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 9 6 5
107	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Arquitecto/Arquitecta o Ingeniero Técnico Código puesto: 1868663	Apoyo y asistencia técnica a la Oficina de Supervisión. REQUISITO: Titulación de Ingeniero o Arquitecto Técnico.	1	Madrid	Grupo: A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 7.274,96 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Curso de programas relativos a mediciones y presupuestos, 5 puntos . - Curso sobre diseño gráfico, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	*Adecuación al puesto - Experiencia en la confección de mediciones y presupuestos de proyectos. - Experiencia en la comprobación de las certificaciones, seguimiento y suscripción del acta de replanteo de obras. - Experiencia en materia de coordinación de Seguridad y Salud en el proceso de ejecución de las obras. - Experiencia en inspección relativa a todo tipo de incidencias constructivas y de mantenimiento, así como de instalaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 6 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
108	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CATT) Código centro: 6330200128370 Jefe/Jefa de Sección Tipo B (Horario fijo mañana) Código puesto: 4877969	Apoyo, asistencia, coordinación y supervisión de los informadores del Centro de Atención Telefónica y Telemática (CATT) del INSS. Resolución de consultas complejas en la atención telefónica y telemática.	1	Leganes	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 3 puntos. - Curso sobre la información y sus límites, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el apoyo, asistencia, organización, control y supervisión del trabajo de atención telefónica y telemática de los informadores del CATT. - Experiencia en la resolución de consultas complejas en la atención telefónica y del Buzón de Consultas de la página web de la Seguridad Social. - Experiencia en la supervisión de las contestaciones del Buzón de consultas preparadas por los informadores del Centro. - Experiencia en el manejo de la aplicación CRM Siebel o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	8 6 6 5 5
109	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe/Jefa de Sección Tipo I Código puesto: 3606586	Evacuación de consultas técnico-jurídicas en materia de legislación nacional e internacional de Seguridad Social. Colaboración en la elaboración de criterios administrativos e instrucciones de aplicación en la misma materia. Colaboración en la elaboración de informes sobre proyectos normativos de la legislación internacional en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.626,22 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Curso sobre normas internacionales de coordinación en materia de Seguridad Social, 5 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la evacuación de consultas técnico-jurídicas y en la elaboración de criterios administrativos e instrucciones de aplicación en materia de legislación nacional e internacional de Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos de la legislación internacional en materia de Seguridad Social. - Conocimientos de Inglés, Francés o Alemán. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	10 10 5 5
110	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 2482772	Apoyo y participación en la elaboración de contestaciones a consultas de las direcciones provinciales del INSS, sobre aplicación de las normas que regulan la acción protectora de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de contestaciones a consultas de las direcciones provinciales del INSS, sobre aplicación de las normas que regulan la acción protectora de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	25 5
111	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 3333705	Apoyo y participación en la elaboración de contestaciones a consultas de las direcciones provinciales del INSS, sobre aplicación de las normas que regulan la acción protectora de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de contestaciones a consultas de las direcciones provinciales del INSS, sobre aplicación de las normas que regulan la acción protectora de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	25 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
112	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 3498078	Organización y coordinación de la oficina administrativa del servicio Jurídico Delegado Central del INSS. Control de los documentos procesales y registro de las comunicaciones a los tribunales. Responsabilidad en la interlocución con oficinas judiciales. Coordinación del apoyo administrativo en la actuación consultiva del Servicio Jurídico. Control, clasificación y distribución de documentación procesal. Apoyo administrativo a los letrados y demás personal integrados en el Servicio Jurídico.	1	Madrid	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Práctica procesal laboral, 5 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 3 puntos . - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 2 puntos .	*Adecuación al puesto - Experiencia en la organización y coordinación de la oficina administrativa del Servicio Jurídico Delegado Central del INSS. - Experiencia en la interlocución con oficinas judiciales. - Experiencia en el control, clasificación y distribución de documentación procesal ante el Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo, Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo y Audiencia Nacional. - Experiencia en el uso de la aplicación de Gestión Integral de Expedientes de los Servicios Jurídicos (SEJU). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	5 5 10 5 5
113	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201028001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 1715120	Seguimiento, control y mejora de las aplicaciones empleadas para la elaboración de informes estadísticos personalizados con datos de pensiones del Sistema de la Seguridad Social a través de la aplicación ESTADISS. Seguimiento y control de las herramientas de análisis multidimensional y de apoyo mediante la aplicación SIRVA. Confección, supervisión y control de todas las estadísticas de pensiones del sistema de la Seguridad Social. Diseño e implementación de grandes bases de datos para la emisión de informes periódicos de prestaciones de la Seguridad Social. Explotación y ampliación del almacén de datos departamental de pensiones del Sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Competencias digitales y herramientas 2.0, 4 puntos . - Administración electrónica, 3 puntos . - Organización y gestión del tiempo de trabajo, 2 puntos . - Firma electrónica y uso de DNI electrónico, 1 punto .	*Adecuación al puesto - Experiencia en el seguimiento, control y mejora de las aplicaciones destinadas a la elaboración de informes estadísticos personalizados con datos de pensiones del Sistema de la Seguridad Social, así como en la validación de tales datos durante su carga en el Sistema. - Experiencia en el seguimiento y control de las herramientas de análisis multidimensional y de apoyo a la decisión que operan con los datos estadísticos del Sistema de la Seguridad Social. - Experiencia en la confección, supervisión y control de las estadísticas de pensiones del Sistema de la Seguridad Social. - Experiencia en el diseño e implementación de bases de datos para la emisión de informes periódicos de prestaciones de la Seguridad Social. - Experiencia en la explotación y ampliación del almacén de datos departamental de pensiones del Sistema de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 5 3 3 5
114	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201028001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 2686700	Tramitación, control y seguimiento de la gestión económica-presupuestaria referente a los Capítulos II y VI, mediante el uso de las aplicaciones informáticas GESECO y SICOSS. Resolución de incidencias referidas a estas aplicaciones. Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos, especialmente en la asignación de créditos del capítulo VI "Inversiones Reales" a las direcciones provinciales. Tramitación de la aprobación, compromiso, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago cuando se acumulan en un solo acto todas las fases de ejecución presupuestaria de expedientes de gasto. Examen y control económico-financiero de la facturación de los contratos promovidos por la Entidad y otros pagos de obligado cumplimiento, así como el seguimiento económico de acreedores. Seguimiento y control de los proyectos de inversiones.	1	Madrid	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Curso de hoja de cálculo, 4 puntos . - Curso de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre la aplicación informática de inventario, 3 puntos .	*Adecuación al puesto - Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de la gestión económica-presupuestaria referente a los Capítulos II y VI. - Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos, especialmente en la asignación de créditos del capítulo VI "Inversiones Reales" a las direcciones provinciales. - Experiencia en la tramitación de la aprobación, compromiso, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago cuando se acumulan en un solo acto todas las fases de ejecución presupuestaria de expedientes de gasto. - Experiencia en el examen y control económico-financiero de la facturación de los contratos promovidos por la Entidad y otros pagos de obligado cumplimiento, así como en el seguimiento económico de acreedores. - Experiencia en el seguimiento y control de los proyectos de inversiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 8 4 3 2 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
115	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201028001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 3213847	Tratamiento y depuración de los datos de pensiones recibidos para la elaboración de los informes estadísticos de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y prestaciones familiares por hijo a cargo, así como la confección y seguimiento de informes estadísticos a través de las aplicaciones informáticas ESTADISS y SIRIA. Colaboración en el diseño de estas aplicaciones. Publicación de las estadísticas en INTERNET. Confección de cuadros y gráficos estadísticos.	1	Madrid	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Gestión de contenidos de INTERNET (Stellent), 4 puntos. - Curso de bases de datos nivel avanzado, 3 puntos. - Curso de hoja de cálculo nivel avanzado, 2 puntos - Adobe Acrobat Profesional, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el tratamiento y depuración de los datos de pensiones recibidos para la elaboración de los informes estadísticos de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y prestaciones familiares por hijo a cargo. - Experiencia en la confección y seguimiento de informes estadísticos a través de las aplicaciones informáticas ESTADISS y SIRIA o similar. - Experiencia en la colaboración en el diseño de estas aplicaciones. - Experiencia en la publicación de las estadísticas en INTERNET. - Experiencia en la confección de cuadros y gráficos estadísticos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	7 6 4 2 5
116	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe/Jefa de Sección de C.R.M.F. Código puesto: 1117008	Organización, coordinación, planificación, mantenimiento y actualización del procedimiento informático utilizado para el trámite, resolución, revisiones y reclamaciones de expedientes de pensiones en aplicación de los Reglamentos Comunitarios, Convenio Multilateral Iberoamericano y los Convenios Bilaterales, así como las revisiones y reclamaciones (aplicaciones IRIS y ARGOS). Colaboración con las distintas entidades afectadas para la obtención de mejoras en el procedimiento de gestión de pago de pensiones en el extranjero a través de la aplicación PEX. Elaboración de instrucciones de carácter interno para el desarrollo, aplicación, actualización de las normas internacionales en relación con la gestión de pensiones y pagos en el extranjero, así como la adaptación de los modelos de solicitud. Colaboración administrativa con otros Organismos Internacionales de Seguridad Social. Participación en la elaboración de los formularios de enlace en colaboración con las instituciones extranjeras para la aplicación de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social. Conocimiento de la lengua inglesa.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.317,52 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación, planificación, mantenimiento y actualización del procedimiento informático utilizado para el trámite, resolución, revisiones y reclamaciones de expedientes de pensiones en aplicación de los Reglamentos Comunitarios, del Convenio Multilateral Iberoamericano y de los Convenios Bilaterales (aplicaciones IRIS y ARGOS o similares). - Experiencia en la colaboración con las distintas entidades afectadas para la obtención de mejoras en el procedimiento de gestión de pago de pensiones en el extranjero a través de la aplicación PEX o similar. - Experiencia en la elaboración de instrucciones de carácter interno para el desarrollo, aplicación, actualización de las normas internacionales en relación con la gestión de pensiones y pagos en el extranjero, así como la adaptación de los modelos de solicitud. - Experiencia en la colaboración administrativa con otros Organismos Internacionales de Seguridad Social. - Experiencia en la participación de la elaboración de los formularios de enlace en colaboración con las instituciones extranjeras para la aplicación de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social. - Conocimiento de la lengua inglesa. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	5 3 3 3 5 6 5
117	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 3233359	Análisis normativo y de procedimientos para su adaptación en la aplicación ALFA para el trámite del reconocimiento inicial de pensiones de ámbito nacional, así como la gestión de los comunicados, resoluciones e incidencias de esta aplicación. Desarrollo y mantenimiento de programas informáticos que permitan al ciudadano acceder a los cálculos estimativos de pensión de jubilación y presentar telemáticamente las solicitudes de pensiones.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Lenguaje Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis normativo y en procedimientos para su adaptación en la aplicación informática utilizada para el trámite del reconocimiento inicial de pensiones de ámbito nacional, así como en la gestión de los comunicados, resoluciones e incidencias en esta aplicación. - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de programas informáticos que permitan al ciudadano acceder a los cálculos estimativos de pensión de jubilación y presentar telemáticamente las solicitudes de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo	15 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
118	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 4230097	Organización, coordinación y planificación del desarrollo, mantenimiento y actualización del procedimiento informático así como de los formularios establecidos para el trámite y resoluciones; revisiones y reclamaciones de las pensiones tramitadas en aplicación de los Reglamentos Comunitarios, Convenio Multilateral Iberoamericano y los Convenios Bilaterales, así como elaboración de información a las direcciones provinciales e instituciones extranjeras sobre esta materia. Dominio del inglés.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y planificación del desarrollo, mantenimiento y actualización del procedimiento informático así como de los formularios establecidos para el trámite, resoluciones, revisiones y reclamaciones de las pensiones tramitadas en aplicación de los Reglamentos Comunitarios, del Convenio Multilateral Iberoamericano y de los Convenios Bilaterales. - Experiencia en la elaboración de información a las direcciones provinciales e instituciones extranjeras sobre esta materia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo. 	15 10 5
119	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 4696664	Elaboración de instrucciones a las direcciones provinciales para la gestión del derecho a la asistencia sanitaria en aplicación de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales de Seguridad Social, así como la gestión internacional de los créditos correspondientes a la misma. Diseño y coordinación de procedimientos de gestión de asistencia sanitaria mediante la aplicación informática ASIA. Dominio del inglés.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre la aplicación para la gestión unificada de la IT, 3 puntos - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de instrucciones a las direcciones provinciales para la gestión del derecho a la asistencia sanitaria en aplicación de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales de Seguridad Social, así como en la gestión internacional de los créditos correspondientes a la misma. - Experiencia en el diseño y coordinación de procedimientos de gestión de asistencia sanitaria. - Conocimientos de la lengua inglesa nivel intermedio/alto. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo 	11 8 6 5
120	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe/Jefa de Sección Tipo I Código puesto: 1841921	Coordinación y seguimiento de los planes de formación. Gestión de las actividades formativas: trámite económico y administrativo de cursos (impulso, desarrollo y pago de actividades formativas) tanto con medios propios como externos, contacto con los ponentes, preparación de documentación y presentación de cursos. Selección, convocatoria y seguimiento de alumnos de las actividades formativas. Manejo del programa de gestión de la formación CIDE.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.626,22 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de formadores, 5 puntos - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación y seguimiento de los planes de formación. - Experiencia en la gestión de las actividades formativas: trámite económico y administrativo de cursos (impulso, desarrollo y pago de actividades formativas) tanto con medios propios como externos, contacto con los ponentes, preparación de documentación y presentación de cursos. - Experiencia en la selección, convocatoria y seguimiento de alumnos de las actividades formativas. - Experiencia en el manejo del programa de gestión de la formación CIDE o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo. 	8 8 5 4 5
121	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe/Jefa de Sección Tipo I Código puesto: 4003284	Resolución de solicitudes, recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal. Incoación e instrucción de expedientes disciplinarios y, en su caso, resolución. Tramitación de expedientes de remoción y acoso laboral. Relación con los tribunales de justicia. Ejecución de sentencias. Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de los recursos humanos. Estudio de quejas y denuncias.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.626,22 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos, 4 puntos. - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 4 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación al puesto - Experiencia en la resolución de solicitudes, recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal. - Experiencia en la tramitación de expedientes de remoción y acoso laboral. - Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios. - Experiencia en relaciones con los tribunales de justicia. - Experiencia en la ejecución de sentencias. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos en el ámbito de los recursos humanos. - Experiencia en estudio de quejas y denuncias. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo. 	5 4 4 4 3 3 2 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
122	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 4696625	Gestión de los cambios de situaciones administrativas y de expedientes de jubilación de personal funcionario de los servicios centrales del INSS. Elaboración de la memoria y del proyecto de presupuesto en materia de ocupación de puestos de trabajo del INSS.	1	Madrid	Grupo: AZC1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 4 puntos . - Curso de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 3 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los cambios de situaciones administrativas y de expedientes de jubilación de personal funcionario de los servicios centrales del INSS. - Experiencia en la elaboración de la memoria y del proyecto de presupuesto en materia de ocupación de puestos de trabajo del INSS. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 10 5
123	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 3976720	Coordinación, seguimiento y control a nivel nacional de la aplicación INCA. Elaboración de informes e instrucciones en materia de prestaciones de Incapacidad Temporal, Maternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y prestación para el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Gestión, seguimiento y resolución de incidencias de todas estas prestaciones a nivel nacional	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control a nivel nacional de la aplicación para la gestión de las prestaciones de Incapacidad Temporal, Maternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y prestación para el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave (Aplicación INCA o similar). - Experiencia en la elaboración de informes e instrucciones en esta materia. - Experiencia en el manejo y consulta de otras aplicaciones de gestión de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5
124	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 4696663	Seguimiento y diseño a nivel nacional de los protocolos de comunicación con los Servicios Públicos de Salud (SPS), Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social, (MCCSS), Empresas y Empresas Colaboradoras. Seguimiento y diseño a nivel nacional de los protocolos de intercambios de datos con la Tesorería General de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Afiliación, recaudación y cotización, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el manejo y desarrollo de nuevas funcionalidades de la aplicación para la gestión de las prestaciones de Incapacidad Temporal y otras prestaciones a corto plazo, así como en la adecuación de las modificaciones normativas (Aplicación INCA o similar). - Experiencia en el desarrollo y resolución de incidencias de los protocolos de comunicaciones electrónicas entre el INSS, ISM, TGSS, MCSS, las Empresas y las Empresas Colaboradoras. - Experiencia en la preparación de informes, funcionamiento y seguimiento estadístico de los protocolos de comunicaciones electrónicas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	10 10 5 5
125	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 1769195	Gestión y seguimiento de objetivos presupuestarios y operativos a nivel nacional y provincial en el ámbito de competencias de la Subdirección.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.835,90 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre el aplicativo de trabajo informático para las unidades médicas, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones de gestión de prestaciones. - Experiencia en la realización de estadísticas e informes estadísticos en materia de prestaciones gestionadas por la Subdirección. - Experiencia en la gestión de prestaciones. - Experiencia en el análisis y seguimiento de las prestaciones de Incapacidad Temporal y Maternidad. - Experiencia en la gestión de buzones de correo electrónico. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 6 5 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
126	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa de Sección de Información al Público (Atención y Asesoramiento al Público) Código puesto: 3303437	Gestión, coordinación y control de las prestaciones económicas de protección familiar y del seguro escolar.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.835,90 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes e instrucciones relativas a las prestaciones de protección familiar. - Experiencia en la gestión, coordinación y control de las prestaciones de protección familiar. - Experiencia en el manejo de la aplicación de la prestación de protección familiar. - Experiencia en el manejo de otras aplicaciones de gestión de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	9 6 5 5 5
127	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa de Sección Tipo B Código puesto: 1680068	Seguimiento a nivel nacional de la gestión de las prestaciones gestionadas en la Subdirección.	1	Madrid	Grupo: A2C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.243,98 € Cuerpo Agrupación: EX20 Adscripción: AE	- Administración electrónica, 5 puntos . - Afiliación, recaudación y cotización, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la contestación y resolución de incidencias de las direcciones provinciales sobre la aplicación informática INCA. - Experiencia en el análisis y adaptación de la legislación vigente, en materia de Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo (pago directo), y su implementación a las direcciones provinciales. - Experiencia en la actualización de las solicitudes de Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo (pago directo) y su publicación en la página Web de la Seguridad Social. - Experiencia en validaciones y control de incidencias de la Sede Electrónica de la Seguridad Social. - Experiencia en las contestaciones del buzón de consultas de la página Web de la Seguridad Social. - Experiencia en las validaciones de las retenciones de Hacienda del pago directo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	6 4 4 4 4 3 5
128	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa de Sección Tipo III Código puesto: 2130194	Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.584,46 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre actuación administrativa: elaboración y revisión de actos, 3 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la realización de estadísticas y análisis de datos. - Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones informáticas de gestión de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	15 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
129	SUBD. GRAL. DE COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS Código centro: 6330201628001 Jefe/Jefa de Sección Tipo II Código puesto: 4696606	Gestión y seguimiento de las actividades en las Unidades Médicas, así como de los procedimientos, convenios y acuerdos institucionales en el ámbito de las competencias de la Subdirección.	1	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.520,08 € Cuerpo Agrupación: EX11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre el aplicativo de trabajo informático para las unidades médicas, 2 puntos . - Comunicación interna, 2 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 2 puntos . - El modelo de Autoevaluación EFQM, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procedimientos de control médico de prestaciones de Incapacidad Laboral tanto en el área nacional como internacional. - Experiencia en análisis y seguimiento de los convenios para la realización de pruebas médicas complementarias en el ámbito del control médico de prestaciones, así como en el seguimiento de los convenios institucionales con los Servicios Públicos de Salud para la mejora del control médico de la prestación de Incapacidad Temporal. - Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes estadísticos de la gestión en materia de procedimientos de control médico de la prestación de Incapacidad Temporal. - Experiencia en comunicación permanente con la red de CAISS, así como con las áreas de gestión de prestaciones de Seguridad Social en el desarrollo de procedimientos específicos de las unidades médicas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.	8 8 5 4 5

AGRUPACIÓN DE CUERPOS:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD.
NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA REGULADO EN EL ART.12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO SS.
EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

EX20: CUERPOS-ESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL O FUNCIONARIOS DESTINADOS EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELÉGRAFOS.

AREAS FUNCIONALES:

- RECURSOS HUMANOS / FORMACIÓN / ACCIÓN SOCIAL
- ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD SOCIAL
- INFORMACIÓN PRESTACIONES / CAISS / CATT
- SECRETARIADO / APOYO ADMINISTRATIVO
- COMUNICACIÓN INTERNA / CALIDAD
- SUBSIDIOS
- INSPECCIÓN DE SERVICIOS
- SERVICIOS GENERALES / CONTRATACIÓN
- SARTIDO
- INFORMÁTICA
- CONTROL DE PENSIONES
- APOYO AL LEVI
- PRESUPUESTOS

AREAS SECTORIALES

Los Servicios Centrales y Periféricos del Instituto Nacional de la Seguridad Social constituyen un Área Sectorial Única.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

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

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NÚMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 1ª.8)		CÓDIGO DE CUERPO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO				
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 2ª.5. SI [] NO []. EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEGUNDA, punto 4. SI [] NO [] TIPO DE ADAPTACIÓN:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA								
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (2)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (2)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (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				

Según base TERCERA, B) Baremo, apartado 1.5 solicito puntuación por: (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 DEL ANEXO III.
(2) SEÑALESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

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

En a de de 2016

Firma,

Firma,

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
C/ PADRE DAMIAN, 4 - 28036 MADRID.

ANEXO III

CERTIFICADO DE MÉRITOS

Don/Doña:

Cargo:

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

DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso:

 Grado consolidado Antigüedad Años Meses Días Fecha Ingreso Cuerpo (5) Día Mes Año N.Orden Oposición
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Servicio activo | <input type="checkbox"/> 2 Servicios especiales Art. 87 R.D.L. 5/15 | <input type="checkbox"/> 3 Servicio en otras Administraciones Públicas |
| <input type="checkbox"/> 4 Expectativa de destino | <input type="checkbox"/> 5 Excedencia Forzosa | <input type="checkbox"/> 6 Exc. voluntaria Art. 89.4 R.D.L. 5/15 |
| <input type="checkbox"/> 7 Exc. voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84 | <input type="checkbox"/> 8 Exc. voluntaria Art. 89.2 R.D.L. 5/15 | <input type="checkbox"/> 9 Exc. voluntaria Art. 89.3 R.D.L. 5/15 |
| <input type="checkbox"/> 10 Exc. voluntaria Art. 29.7 Ley 30/84 | <input type="checkbox"/> 11 Suspensión de funciones | <input type="checkbox"/> 12 Exc. violencia genero Art. 89.5 R.D.L. 5/15 |

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

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

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

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

CURSOS (Únicamente los que tengan la misma denominación de los que puntúe la convocatoria - Ver el punto 1.3 del apartado B) de la base tercera. Indicar el número de horas y la condición de alumno o ponente).

PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (en los dos años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes).

	Puesto de trabajo (2)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D. (3)	Número de días de desempeño	Organismo (1)
a)						
b)						
c)						
d)						
e)						
f)						

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

 En _____ a _____ de 2016.
(Firma y sello)

VER NOTAS AL DORSO

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?: Sí No

NOTAS AL ANEXO III

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VI.
- (2) Puesto que debe hacerse constar en cada línea:
 - a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales art. 87 y excedencia voluntaria art. 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Si el desempeño es mayor a dos años no es necesario rellenar más líneas).
 - b) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados, por orden decreciente, hasta completar los dos años inmediatamente anteriores al fin del plazo de presentación de solicitudes.
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) Se indicará la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito. Para el personal destinado en el INSS se indicará el CAISS, subdirección provincial o servicio al que está adscrito funcionalmente su puesto de trabajo actual.
- (5) Se indicará la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera.

OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE (*)

(*) La parte no utilizada de este recuadro deberá cruzarse por la autoridad que certifique.

OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

ANEXO IV MÉRITOS ALEGADOS

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el Anexo III.

En a de de 2016

Firma del concursante

ANEXO V

CERTIFICADO DE TAREAS

D./ D.^a....., en calidad de
certifica que:

D./D.^a..... con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones:

Durante el siguiente periodo:

De..... a.....

Funciones:

- *
- *

De..... a.....

Funciones:

- *
- *

De..... a.....

A efectos de valoración en el concurso

En a de de 2016

Firma:

ANEXO VI

CÓDIGOS DE ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MINISTERIOS Y ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

MINISTERIOS

- 09.- 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 AUTONÓMICA

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

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