

18207 *RESOLUCIÓN de 19 de septiembre de 2003, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación, de puestos de puestos de trabajo en el Organismo.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/88, de 28 de julio, y en el Título III, Capítulo III del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

Esta Secretaría de Estado acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Resolución podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes al Excmo. Sr. Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes (Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios), calle Martín Fierro, s/n, 28040 Madrid, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.—Además de los datos personales, número de registro de personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su escrito un currículum vitae, en el que se harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados.
- c) Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos estime el aspirante oportuno poner de manifiesto.

A la citada solicitud, los aspirantes podrán acompañar, en todo caso, informes o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta.—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 19 de septiembre de 2003.—El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deporte, P.D. (Orden 1.02.2001), la Directora General de Infraestructuras Deportivas y Servicios, Cristina Torre-Marín Comas.

Ilma. Sra. Directora General de Infraestructuras Deportivas y Servicios.

ANEXO

Unidad de Apoyo a la Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios

Denominación del puesto: Secretario/a Director General.
Nivel C.D.: 16.
Complemento Específico: 4.261,44 €.
Grupo: CD.
Cuerpo: EX11.
Adscripción Administración: AE.
Localidad: Madrid.

Gabinete del Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes

Denominación del puesto: Secretario/a Director Gabinete Secretario de Estado.

Nivel C.D.: 14.

Complemento Específico: 4.261,44 €.

Grupo: CD.

Cuerpo: EX11.

Adscripción Administración: AE.

Localidad: Madrid.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

18208 *ORDEN TAS/2685/2003, de 18 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.*

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria número 207, de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los Grupos A, B, C y D, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto —especialmente los dispuestos en el punto siguiente de la presente base— en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 son para cobertura exclusiva por funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, y para aquellos otros destinados en dicha Administración, en tanto que, los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología. Con carácter excepcional la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Cuerpo o Escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en la Administración de la Seguridad Social en puestos de naturaleza similar

a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tenga reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, y Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Segunda.—1. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

4. A los funcionarios en situación de excedencia por el cuidado de familiares y a aquéllos que estén en situación de servicios especiales que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, 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 mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 3 de esta base. En el supuesto de que permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho apartado 3, será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservado puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Esa autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales si se trata de Cuerpos o Escalas dependientes de este Departamento.

Valoración de méritos

Tercera.

A) Consideraciones generales:

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

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

3. Los méritos y circunstancias que se invocan deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, inclusive, y desde ella se valorarán.

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B) de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo.

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

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

7. Los períodos de prácticas no se computarán como trabajo efectivo. Los días correspondientes al plazo posesorio transcurridos entre el cese en el anterior destino y la toma de posesión en el nuevo, se considerarán como prestados efectivamente en el nuevo puesto de trabajo.

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

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

1.1 Grado personal consolidado: Puntuación máxima, 10 puntos.

Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener consolidado un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 9 puntos.

Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará el trabajo desarrollado en los últimos 1.095 días naturales contados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cualquiera que sea la forma de ocupación, hasta un total de 30 puntos, desglosados del siguiente modo:

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD): Puntuación máxima, 20 puntos.

Se valorarán los puestos desempeñados como funcionario de carrera, en los últimos 1.095 días naturales contados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Por cada día de desempeño de puestos de NCD superior al puesto al que se concurra: 0,0137 puntos.

b) Por cada día de desempeño en puestos de NCD igual al puesto que se concurra: 0,0183 puntos.

c) Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior al puesto al que se concursa: 0,0090 puntos.

1.2.2 Experiencia en el desempeño del puesto: puntuación máxima, 10 puntos.

La valoración por cada día de desempeño en alguna de las dos áreas siguientes, será excluyente.

1.2.2.1 Desempeño de puestos en la misma área genérica que la del puesto solicitado: Puntuación máxima: 5 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos en la misma área genérica que a la que pertenece el puesto: 0,0046 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social (INSS, ISM, IMSERSO e INGESA), al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social como Servicio Común y a la Intervención General de la Seguridad Social pertenecen a la misma área genérica que los convocados. También, a efectos de este apartado, los puestos de trabajo adscritos al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, tienen la misma área genérica que los convocados.

1.2.2.2 Desempeño de puestos en la misma área específica que la del puesto solicitado. Puntuación máxima 10 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos en la misma área específica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,0092 puntos.

A estos efectos se considera como área específica los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Tesorería General de la Seguridad Social.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos que figuran relacionados en el anexo II hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuales los cursos recibidos cuando hayan tenido una duración de, al menos, catorce 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.

1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de medio punto por cada año (365 días) completo de servicios en la Administración hasta un máximo de 10 puntos.

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

2. Segunda Fase. Méritos específicos: Puntuación máxima, 40 puntos.

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el Anexo II de la presente convocatoria. Se valorarán los correspondientes a los últimos 1.095 días naturales contados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, inclusive.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995. En el Anexo II se especifican aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el citado Anexo. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

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

Los diversos conocimientos y experiencias de los puestos desempeñados cualquiera que sea la forma de ocupación de los mismos, se valorarán de forma conjunta en el apartado de los méritos específicos, denominado de relación y adecuación con el puesto hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo y de acuerdo con lo especificado en el Anexo II, y se tendrá en cuenta, además, la adecuación de los participantes

a las características del puesto solicitado a través de su historial profesional, capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trate. También serán valoradas las iniciativas de mejora de la gestión.

3. Puntuación mínima. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 20 puntos en cada una de las fases.

Acreditación de méritos

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

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo IV de esta Orden, y serán expedidos con el máximo rigor por las unidades siguientes:

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

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o Centro Directivo equivalente por razón de la materia de los Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicio Común de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretaría General de la Delegación del Gobierno, en la Comunidad Autónoma de Madrid, cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de dicha provincia, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicio Común de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales o Interventores Territoriales.

Directores Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, o Interventores Territoriales, cuando estén destinados en los Servicios Periféricos de las mismas.

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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

1.3 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, inclusive.

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que figurarán en el Anexo II, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el Anexo V.

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

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo, los funcionarios que se acojan a esta petición condicional, acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma.

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

Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Excelentísimo Señor Secretario de Estado de la Segu-

ridad Social, se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en la Sede Central de la Tesorería General de la Seguridad Social (calle Astros, 5 y 7, - 28007 Madrid), o en la oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

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

3. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificación de méritos.

Anexo V. Alegación de méritos específicos.

Anexo VI. Memoria. Únicamente se presentará una memoria por cada clase de puesto solicitado, en aquellos casos en que se indique en el Anexo II.

Adjudicación de destinos

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

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

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra, entendiendo por ésta la de publicación en el B.O.E. de dicho nombramiento y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concurra.

Comisión de Valoración

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

Presidente: Subdirectora General de Recursos Humanos y Materiales de la Tesorería General de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales:

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

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

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

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

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

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

Carácter de los destinos adjudicados

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

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación alguna. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso se podrá optar entre los puestos que hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

Plazo de resolución

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la Orden de resolución de este concurso en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, en relación con aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de hijos, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

Undécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 18 de septiembre de 2003.—El Ministro, por delegación (O.M. de 26 de junio de 1997, B.O.E. del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Fernando Castelló Boronat.

ANEXO I

RELACIÓN DE VACANTES SERVICIOS CENTRALES

| Núm. orden Convocatoria | Código puesto | Puesto de trabajo | Número de puestos | Localidad | Nivel comp. de destino | Complemento Específico | Grupos de adscripc. | Cuerpos adscripc. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|-------------------|----------------|------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| *** Centro de destino: Dirección General *** Código: 35994-1 | | | | | | | | |
| 1 | 917004 | Jefe de Gabinete Técnico | 1 | Madrid | 26 | 7.815,48 | A/B | EX11 |
| 2 | 4695312 | Jefe Sección Tipo III | 1 | Madrid | 24 | 2.796,72 | A/B | EX11 |
| 3 | 1768439 | Jefe Servicio de Análisis Económicos y Financieros | 1 | Madrid | 26 | 6.972,84 | A/B | EX11 |
| *** Centro de destino: Secretaría General *** Código: 35995-1 | | | | | | | | |
| 4 | 3359033 | Jefe Sección Tipo II | 1 | Madrid | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| 5 | 4311071 | Jefe Sección Tipo B | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B/C | EX20 |
| 6 | 4306841 | Jefe Servicio Coordinación de Inversiones | 1 | Madrid | 26 | 6.972,84 | A/B | EX11 |
| 7 | 1343795 | Jefe Servicio Contratación | 1 | Madrid | 26 | 8.183,28 | A/B | EX11 |
| *** Centro de destino: Subdirección General de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras *** Código: 36000-1 | | | | | | | | |
| 8 | 3603304 | Jefe Servicio Contratación y Gestión Arrendamiento | 1 | Madrid | 26 | 7.815,48 | A/B | EX11 |
| 9 | 3704286 | Jefe Sección Tipo I | 1 | Madrid | 24 | 4.576,20 | A/B | EX11 |
| 10 | 4695412 | Arquitecto o Ingeniero Técnico (*) | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B | EX11 |
| 11 | 3666940 | Jefe Sección Tipo B | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B/C | EX20 |
| 12 | 2638589 | Jefe Sección Tipo B | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B/C | EX20 |
| *** Centro de destino: Subdirección General de Inscripción, Afiliación y Recaudación Periodo Voluntario *** Código: 36005-1 | | | | | | | | |
| 13 | 1605189 | Jefe Servicio Procedimientos Especiales | 1 | Madrid | 26 | 8.769,96 | A/B | EX11 |
| 14 | 2297683 | Jefe Servicio Inscripción y Afiliación | 1 | Madrid | 26 | 8.769,96 | A/B | EX11 |
| 15 | 1007685 | Jefe Servicio Asuntos Internacionales | 1 | Madrid | 26 | 6.972,84 | A/B | EX11 |
| 16 | 4666888 | Jefe Sección Tipo II | 1 | Madrid | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| 17 | 4666886 | Jefe Sección Tipo II | 1 | Madrid | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| 18 | 3175901 | Jefe Sección Tipo II (horario noche) | 1 | Torrejón Ardoz | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| 19 | 4666889 | Jefe Sección Tipo 5 | 1 | Madrid | 22 | 2.784,48 | B/C | EX20 |
| *** Centro de destino: Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva *** Código: 36006-1 | | | | | | | | |
| 20 | 2286619 | Jefe Servicio Gestión Jurídica Adva. Fondo de Reserva | 1 | Madrid | 26 | 8.183,28 | A/B | EX11 |
| 21 | 2182686 | Jefe Servicio Asesoramiento y Apoyo | 1 | Madrid | 26 | 6.663,96 | A/B | EX11 |
| 22 | 2092844 | Jefe Sección Tipo I | 1 | Madrid | 24 | 4.576,20 | A/B | EX11 |
| 23 | 3867446 | Jefe Sección Tipo I | 1 | Madrid | 24 | 4.576,20 | A/B | EX11 |
| 24 | 4666902 | Jefe Sección Fondo de Reserva | 1 | Madrid | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| 25 | 4666903 | Jefe Sección Fondo de Reserva | 1 | Madrid | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| 26 | 4666906 | Jefe Negociado de Apoyo N.18 | 1 | Madrid | 18 | 1.800,60 | C/D | EX20 |

(*) Como indica la denominación del puesto, para su cobertura la Relación de Puestos de Trabajo exige estar en posesión del Título de Ingeniero ó Arquitecto Técnico

| Núm. orden Convocatoria | Código puesto | Puesto de trabajo | Número de puestos | Localidad | Nivel comp. de destino | Complemento Específico | Grupos de adscripc. | Cuerpos adscripc. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-------------------|-----------|------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| *** Centro de destino: Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones *** Código: 36007-1 | | | | | | | | |
| 27 | 1334837 | Director de Programas Especiales | 1 | Madrid | 26 | 4.026,60 | A/B | EX11 |
| 28 | 3159795 | Jefe Sección Tipo II | 1 | Madrid | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| 29 | 4575529 | Jefe Sección Tipo II | 1 | Madrid | 24 | 3.582,24 | A/B | EX11 |
| *** Centro de destino: Subdirección General Presupuestos Estudios Económicos y Estadísticas *** Código: 36009-1 | | | | | | | | |
| 30 | 1099521 | Jefe Servicio Gestión del Presupuesto de Recursos | 1 | Madrid | 26 | 7.815,48 | A/B | EX11 |
| 31 | 3558703 | Jefe Servicio Presupuestos de Gastos Y Dotaciones | 1 | Madrid | 26 | 7.815,48 | A/B | EX11 |
| 32 | 2097254 | Jefe Sección Tipo B | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B/C | EX20 |
| *** Centro de destino: Subdirección General Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación *** Código: 36010-1 | | | | | | | | |
| 33 | 1470835 | Jefe Servicio de Recaudación Ejecutiva | 1 | Madrid | 26 | 8.769,96 | A/B | EX11 |
| 34 | 3161150 | Jefe Servicio de Unidad de Recaudación Ejecutiva | 1 | Madrid | 26 | 8.769,96 | A/B | EX11 |
| 35 | 3503436 | Jefe Servicio de Unidad de Recaudación Ejecutiva | 1 | Madrid | 26 | 8.769,96 | A/B | EX11 |
| 36 | 3110888 | Jefe Sección Tipo B | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B/C | EX20 |
| 37 | 2219079 | Secretaria/o Subdirector General | 1 | Madrid | 14 | 3.492,36 | C/D | EX11 |
| *** Centro de destino: Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales *** Código: 36011-1 | | | | | | | | |
| 38 | 4712384 | Jefe Servicio Mantenimiento y Conservación | 1 | Madrid | 26 | 7.815,48 | A/B | EX11 |
| 39 | 3116104 | Jefe Servicio Recursos Humanos | 1 | Madrid | 26 | 8.769,96 | A/B | EX11 |
| 40 | 4712386 | Jefe Servicio Régimen Jurídico y Disciplinario | 1 | Madrid | 26 | 6.972,84 | A/B | EX11 |
| 41 | 4712385 | Jefe Servicio Retribuciones y Cotización | 1 | Madrid | 26 | 6.972,84 | A/B | EX11 |
| 42 | 2747536 | Asesor Técnico SS.CC. N.26 | 1 | Madrid | 26 | 6.370,20 | A/B | EX11 |
| 43 | 3550888 | Instructor de Expedientes | 1 | Madrid | 24 | 2.796,72 | A/B | EX11 |
| 44 | 795301 | Instructor de Expedientes | 1 | Madrid | 24 | 2.796,72 | A/B | EX11 |
| 45 | 1404333 | Jefe Sección Tipo I | 1 | Madrid | 24 | 4.576,20 | A/B | EX11 |
| 46 | 2177928 | Jefe Sección Tipo B | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B/C | EX20 |
| 47 | 4713127 | Jefe Sección Tipo B | 1 | Madrid | 22 | 2.482,68 | B/C | EX20 |
| 48 | 1309905 | Secretaria/o Subdirector General | 1 | Madrid | 14 | 3.492,36 | C/D | EX11 |

ANEXO II
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS. VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 1 | Jefe de Gabinete Técnico. | <p>Coordinación y supervisión de informes sobre cuestiones y reclamaciones públicas o privadas que se planteen con carácter institucional o departamental, quejas al Defensor del Pueblo y Preguntas Parlamentarias. Resolución sobre cesiones de datos.</p> <p>Preparación de informes sobre proyectos normativos y para el Consejo General del INSS.</p> <p>Seguimiento de la Revista diaria de Prensa.</p> | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en el ámbito del Gabinete Técnico de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de informes sobre cuestiones y reclamaciones públicas o privadas que se planteen con carácter institucional o departamental, quejas al Defensor del Pueblo y Preguntas Parlamentarias.</p> <p>- Resolución sobre cesiones de datos, y en dirección e impulso de equipos de trabajo.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de Legislación Laboral y de Seguridad Social.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Curso de especialización sobre "Relaciones laborales en Europa y Diálogo Social".</p> | 10 | Si |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
| 2 | Jefe de Sección Tipo III. | <p>Elaboración de informes sobre temas de gestión de la Tesorería General, quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo y Preguntas Parlamentarias.</p> <p>Elaboración de informes sobre cuestiones y reclamaciones públicas o privadas de carácter institucional.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de cesión de datos de carácter personal y estadísticos.</p> <p>Coordinación y elaboración de la revista diaria de prensa.</p> | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en el ámbito del Gabinete Técnico de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de informes sobre temas de gestión de la Tesorería General, quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo y Preguntas Parlamentarias.</p> <p>- Elaboración de informes sobre cuestiones y reclamaciones públicas o privadas de carácter institucional.</p> <p>- Gestión y tramitación de expedientes de cesión de datos de carácter personal y estadísticos.</p> <p>- Coordinación y elaboración de la revista diaria de prensa.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de Legislación Laboral y de Seguridad Social.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Curso de Creación y Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>- Cursos de Hoja de cálculo Lotus 1,2,3 y Base de Datos Lotus Approach.</p> | <p>5</p> <p>5</p> | No |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| 3 | Jefe de Servicio de Análisis Económicos y Financieros. | <p>Elaboración de informes para las ponencias, intervenciones y actos protocolarios del Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social. Informes sobre direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como trabajos de apoyo a la Dirección General (informes específicos, documentación, elaboración de gráficos, otras colaboraciones).</p> <p>Elaboración de datos de Afiliación diaria a la Seguridad Social. Realización de boletines informativos y estadísticos sobre afiliación y otras materias propias de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Apoyo en las actividades coordinadoras para la prevención del fraude que se desarrollan desde la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en unidades de Apoyo al Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de informes para las ponencias, intervenciones y actos protocolarios del Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social, y trabajos de apoyo en coordinación de actividades para la prevención del fraude en la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimientos sobre programas para la prevención del fraude en la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Curso de "Formación para Inspectores de la Sección de Investigación de la Seguridad Social."</p> <p>- Curso de "Criterios de Seguridad Conservación y Normalización en la utilización de Técnicas Electrónicas, Informáticas y Telemáticas en el Procedimiento."</p> <p>- Curso de organización administrativa.</p> | <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> | Si |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|-------|------|
| 4 | Jefe de Sección Tipo II. | <p>- Apoyo administrativo al jefe de la Inspección de Servicios y a los inspectores.</p> <p>- Coordinar el trabajo de la unidad Administrativa.</p> <p>- Seguimiento y actualización de la red de Administraciones, elaborando la publicación periódica.</p> <p>- Gestión relativa a las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos.</p> <p>- Desplazamientos frecuentes por toda la geografía nacional, como personal de apoyo a los inspectores de Servicios.</p> | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puesto de trabajo en la Inspección de Servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Manejo de los procesos informáticos gestionados por Servicios Centrales, Direcciones Provinciales y Administraciones.</p> <p>- Participación en el trabajo de seguimiento y actualización de la red de Administraciones y emisión de publicaciones en esta materia.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>- Conocimiento del procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias, así como en denuncias formuladas en materia de protección de datos.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | | | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
| 5 | Jefe de Sección Tipo B. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y control del Registro de contratistas de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Control de devolución de garantías constituidas. - Trámite, seguimiento y control de habilitaciones de crédito para las Direcciones Provinciales. | <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en la Secretaría General de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización y tramites derivados de la incorporación de empresarios al Registro de Contratistas de la Tesorería General de la Seguridad Social, en el control y seguimiento de la devolución de garantías definitivas y en trámites para habilitaciones de crédito a Direcciones Provinciales (inversiones), así como seguimiento y control de los créditos habilitados. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento. | <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Smartsuite Lotus Millenium. - Tratamiento de Textos Wordpro(Actualización.) | <p>5</p> <p>5</p> | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 6 | Jefe de Servicio de Coordinación de Inversiones. | Coordinación supervisión y control de la contratación administrativa, particularmente de contratos de obras, suministros y consultoría imputables al Presupuesto de Inversiones de la Tesorería General de la Seguridad Social. Asesoramiento y coordinación de las Direcciones Provinciales en la materia mencionada. | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión de contratación administrativa en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, así como en supervisión de Pliegos redactados por las Unidades que promuevan la contratación relativos a obras, suministros y consultoría para redacción de proyectos y/o dirección de obras. - Funciones de Secretario de Mesas de Contratación. - Elaboración de Informes para el Tribunal de Cuentas y en contestación a Preguntas Parlamentarias. - Labores de coordinación con otras Unidades y Direcciones Provinciales para la ejecución del Presupuesto de Inversiones. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de las materias sobre la Contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La Contratación Administrativa. Texto Refundido por RDL 2/2000. - Procedimiento y gestión de la Contratación Administrativa y las Compras. - Creación y conducción eficaz de equipos de trabajo. - Base de datos Lotus Approach bajo Windows. | <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
| 7 | Jefe de Servicio de Contratación. | Coordinación supervisión y control de la contratación administrativa (gastos corrientes en bienes y servicios), particularmente contratos de consultoría asistencia y servicios. Asesoramiento y coordinación de las Direcciones Provinciales en la materia mencionada. | <p>Titulación:</p> <p>Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión de contratación administrativa en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Pliegos de Cláusulas administrativas y de Prescripciones Técnicas, así como en supervisión de Pliegos redactados por las Unidades que promuevan la contratación relativos a consultorías, asistencia y servicios. - Funciones como Secretario de Mesas de Contratación. - Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa a través del Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social. - Elaboración de informes para Tribunal de Cuentas y en contestación a Preguntas Parlamentarias. <p>CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de las materias sobre la Contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. | 5 2 15 15 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de Control del Gasto Público. - Contratación Administrativa - Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. - Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. - Procedimiento y gestión de la Contratación Administrativa y las Compras. | 2 2 2 2 2 | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 8 | Jefe de Servicio de Contratación y Gestión de Arrendamientos. | Análisis, coordinación y control, en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social, de la formalización, modificación y rescisión de los contratos de arrendamientos de inmuebles propios de la Tesorería General, así como de inmuebles ajenos para uso administrativo de la misma y de las Entidades Gestoras, organización, control y asesoramiento en la gestión de arrendamientos de inmuebles propios de la Tesorería General de la Seguridad Social en Madrid, y seguimiento y control de la gestión de arrendamientos en las respectivas Direcciones Provinciales. | <p>Titulación:</p> <p>Licenciado en Derecho.</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de Trabajo de dirección y especial responsabilidad en el área del Patrimonio de Seguridad Social, en materia de contratación y gestión de arrendamientos de bienes inmuebles, de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, coordinación y control de la formalización, modificación y rescisión de los contratos de arrendamientos de inmuebles propiedad de la Tesorería General, así como de inmuebles ajenos para uso administrativo de la misma y de las Entidades Gestoras del Sistema. - Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas para la contratación, mediante concurso público o adjudicación directa, de arrendamientos de bienes inmuebles. - Organización, control y asesoramiento de la gestión de arrendamientos de inmuebles de la Tesorería General de la Seguridad Social ; control en la emisión de recibos de alquiler y seguimiento de deuda, repercusión de gastos, actualizaciones y revisiones de renta, control y seguimiento de la contratación de servicios y suministros, así como de ingresos y gastos de los inmuebles arrendados. <p>.../...</p> | 5 2 15 15 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo. | 10 | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-------|------|
| 8 | Jefe de Servicio de Contratación y Gestión de Arrendamientos. | | <p>...//... 2.-</p> <p>- Asesoramiento y control de la confección de nóminas y cotizaciones de la Seguridad Social de Empleados de Fincas Urbanas.</p> <p>- Elaboración de informes a consultas planteadas por las Direcciones Provinciales sobre arrendamientos de inmuebles, manejo de las herramientas ofimáticas a nivel de usuario (Lotus) y del Programa informático "Administración de Fincas".</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Amplios conocimientos de la normativa patrimonial de la Seguridad Social, Procedimiento Administrativo, Contratos de las Administraciones Públicas, Legislación sobre Arrendamientos Urbanos y Propiedad horizontal y Convenios Colectivos de Empleados de Fincas Urbanas y de Oficinas y Despachos.</p> | 5 | | | |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|------|
| 9 | Jefe de Sección Tipo I. | <p>Redacción de Proyecto y Dirección de obras para la T.G.S.S., tanto en edificios en explotación como en los destinados a oficinas propias.</p> <p>Redacción de estudios de seguridad y salud en las obras de la T.G.S.S., tanto en edificios en explotación como en los destinados a oficinas propias.</p> <p>Tramitación de licencias de obras e instalaciones, así como de uso y actividades, en las obras destinadas a oficinas propias de la T.G.S.S. Realización de Valoraciones y Tasaciones inmobiliarias sobre el Patrimonio de la Seguridad Social. Control y Supervisión de los técnicos ajenos contratados por la T.G.S.S. para la redacción y dirección de obras, tanto de edificios en explotación como las destinadas a uso propio.</p> <p>Asesoramiento a la T.G.S.S., en cuantas cuestiones surjan relativas al Patrimonio de la Seguridad Social. Asistencia como asesor técnico de la T.G.S.S. y de la Intervención, en las recepciones de obras e instalaciones realizadas por la Seguridad Social. Control y coordinación, bajo la dirección del Jefe de la Oficina Técnica, del trabajo del resto de los técnicos y personal de apoyo, interno y externo, de la Oficina Técnica.</p> | <p><u>Titulación:</u> Arquitecto Técnico.</p> <p>Otras titulaciones universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo en la Oficina Técnica de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Redacción de proyectos y dirección de obra, tanto nueva como en rehabilitación.</p> <p>- Manejo de herramientas de diseño asistido por ordenador Autocad V-2000</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Amplios conocimientos de la Legislación sobre el Patrimonio de la Seguridad Social.</p> <p>Amplios conocimientos sobre la Legislación en materia de Seguridad y Salud Laboral.</p> <p>Capacidad demostrada en el manejo de herramientas de Gestión de Proyectos: PRESTO 6.0 o superior.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Coordinador de Seguridad y Salud.</p> | 10 | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------|------|
| 10 | Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. | <p>Redacción de Proyecto y Dirección de obras para la T.G.S.S., tanto en edificios en explotación como en los destinados a oficinas propias.</p> <p>Redacción de Estudios de Seguridad y Salud en las obras de la T.G.S.S. tanto en edificios en explotación como en los destinados a oficinas propias.</p> <p>Asistencia a la tramitación de licencias de obras e instalaciones, así como de uso y actividades, en las obras destinadas a oficinas propias de la T.G.S.S.</p> <p>Realización de Valoraciones y Tasaciones inmobiliarias sobre el Patrimonio de la Seguridad Social.</p> <p>Control de los técnicos ajenos contratados por la T.G.S.S. para la redacción y dirección de obras, tanto de edificios en explotación como las destinadas a uso propio.</p> <p>Asistencia como asesor técnico de la T.G.S.S. y de la Intervención, en las recepciones de obras e instalaciones realizadas por la Seguridad Social.</p> | <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo en la Oficina Técnica de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Redacción de proyectos y dirección de obra, tanto nueva como en rehabilitación.</p> <p>- Manejo de herramientas de diseño asistido por ordenador Autocad V-2000.</p> <p>- Manejo de herramientas de Gestión de Proyectos: PRESTO 8.0 o superior</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Amplios conocimientos de la Legislación sobre el Patrimonio de la Seguridad Social.</p> <p>Amplios conocimientos sobre la Legislación en materia de Seguridad y Salud Laboral.</p> | 15 20 5 | - Coordinador de Seguridad y Salud. | 10 | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|-------|------|
| 11 | Jefe de Sección Tipo B. | <p>Elaboración de informes de contenido jurídico y de funcionamiento del Inventario General de Bienes Inmuebles de la Seguridad Social.</p> <p>Planificación de contenidos y funcionalidades para la implantación de nuevas aplicaciones informáticas que soporten el Inventario General de Bienes Inmuebles de la Seguridad Social.</p> <p>Control de transacciones operadas en el Inventario General de Bienes Inmuebles de la Seguridad Social para su actualización.</p> <p>Realización de estudios sobre la gestión arrendaticia.</p> <p>Análisis, tramitación y confección de propuestas de resolución sobre las incidencias surgidas en la adscripción de bienes inmuebles a las Comunidades Autónomas, así como en el estudio de los tributos que afectan a inmuebles transferidos.</p> | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho.</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo en el área de gestión del Patrimonio de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de informes de contenido jurídico y de funcionamiento del Inventario General de Bienes Inmuebles de la Seguridad Social.</p> <p>- Planificación de contenidos y funcionalidades para la implantación de nuevas aplicaciones informáticas que soporten el Inventario General de Bienes Inmuebles de la Seguridad Social.</p> <p>- Control de transacciones operadas en el Inventario General de Bienes Inmuebles de la Seguridad Social para su actualización.</p> <p>- Realización de estudios sobre la gestión arrendaticia; análisis comparativo de los arrendamientos de inmuebles destinados a uso administrativo y explotación de datos estadísticos.</p> <p>- Análisis, tramitación y confección de propuestas de resolución sobre las incidencias surgidas en la adscripción de bienes inmuebles a las Comunidades Autónomas, así como en el estudio de los tributos que afectan a inmuebles transferidos.</p> <p>- Manejo de bases de datos jurídicas.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>Amplios conocimientos de la legislación sobre el Patrimonio de la Seguridad Social.</p> | 5 2 15 15 5 | | | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 12 | Jefe de Sección Tipo B. | Gestión de arrendamientos, en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social, de inmuebles de su propiedad ubicados en Madrid: cálculo de revisiones y actualizaciones de renta; repercusión de gastos conforme a la legislación de arrendamientos urbanos; elaboración de balances sobre rentabilidad de ingresos y gastos y de informes sobre incidencias detectadas; realización de inspecciones de inmuebles en explotación; tramitación de expedientes de contratación de empresas de servicios y suministros en inmuebles arrendados y propuestas de gastos correspondientes; seguimiento presupuestario y evolución del gasto de los servicios y suministros contratados. | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo en el área de gestión del Patrimonio de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Gestión de arrendamiento de inmuebles propiedad de la Tesorería General de la Seguridad Social: cálculo de revisiones y actualizaciones de renta; repercusión de gastos, conforme a la legislación de arrendamientos urbanos; elaboración de balances sobre rentabilidad de ingresos y gastos y de informes sobre incidencias detectadas; realización de inspecciones de inmuebles en explotación; tramitación de expedientes de contratación de empresas de servicios y suministros en inmuebles arrendados y propuestas de gasto correspondientes; seguimiento presupuestario y evolución del gasto de los servicios y suministros contratados.</p> <p>- Contestación a consultas formuladas por las Direcciones Provinciales en materia de gestión de arrendamientos; manejo de la aplicación informática "Administración de Fincas" y de herramientas ofimáticas a nivel de usuario (Amipro, Word Pro, Approach, Lotus 123)</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimientos de legislación sobre Arrendamientos Urbanos, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Gestión Presupuestaria.</p> | 5 2 15 15 5 | - Curso de Arrendamientos Urbanos (Ley 29/94, de 24 de Noviembre). | 10 | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|-------|------|
| 13 | Jefe de Servicio de Procedimientos Especiales | Emisión de informes sobre la normativa relacionada con los beneficios de Seguridad Social previstos con ocasión de acontecimientos catastróficos y elaboración de la correspondiente Circular, informes de cotización y certificados masivos a petición de Entidades y Organismos Públicos referentes a terceras personas físicas y jurídicas. | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de cotización y recaudación en periodo voluntario de los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>-Emisión de informes sobre anteproyectos normativos así como en la elaboración de Circulares y resoluciones.</p> <p>-Análisis de requerimientos para el desarrollo de aplicativos informáticos relacionados con la gestión, así como en la utilización de aplicaciones informáticas, especialmente en materia de Moratorias por Catástrofes Naturales, y cálculo de bases normalizadas de la Minería del Carbón.</p> <p>-Gestión de proyectos en esta materias.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Conocimientos de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y la normativa en materia de cotización y recaudación de los distintos Regímenes del Sistema de la Seguridad Social.</p> | 5 2 15 15 5 | | | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|-------|------|
| 14 | Jefe de Servicio de Inscripción y Afiliación | Elaboración de estudios, informes y proyectos normativos relacionados con las materias propias de la Subdirección. Participación en el mantenimiento del Fichero General de Bases de cotización de la Entidad y gestión del procedimiento de depuración de bases. Colaboración administrativa para la recuperación transfronteriza de deudas mantenidas con sistemas de Seguridad Social del Espacio Económico Europeo (Reglamento C.E.E.). Elaboración de las publicaciones editadas por la Subdirección. | <u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales. Otras titulaciones universitarias <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de inscripción, afiliación, cotización y recaudación en periodo voluntario de los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. EXPERIENCIA ACREDITADA EN: - Estudio y elaboración de proyectos normativos e informe jurídicos relacionados con las materias propias de la Subdirección. Experiencia en el tratamiento de la información referida a las bases de cotización disponible en los ficheros de la Entidad. - Análisis y tratamiento de las solicitudes de colaboración administrativa de los Organismos de Seguridad Social de los Estados miembros del Espacio Económico Europeo para la recuperación transfronteriza de deudas. Tramitación y seguimiento de los procedimientos para la edición y distribución de las publicaciones editadas por la Subdirección. CONOCIMIENTOS: Conocimiento en el mantenimiento de la página Web de la Seguridad Social. Conocimiento exhaustivo de la normativa en materia de inscripción, afiliación, cotización y recaudación de los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. | 5 2 15 15 5 | | | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|-------|------|
| 15 | Jefe de Servicio de Asuntos Internacionales. | Trámite de expedientes de trabajadores destacados en país distinto al de su nacionalidad. Coordinación y seguimiento de las actuaciones realizadas por las Direcciones Provinciales en materia de reglamentos y convenios internacionales. Participación en la elaboración de los contenidos de los convenios internacionales en materia de Seguridad Social. | <u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales. Otras titulaciones universitarias <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social relacionados con el trámite de expedientes de trabajadores destacados en el extranjero. EXPERIENCIA ACREDITADA EN: - Elaboración de convenios internacionales y en el establecimiento de relaciones con otras instituciones para la aplicación de convenios internacionales. - Participación en reuniones de comisiones mixtas conducentes a la firma de convenios internacionales, así como a la formalización de otros acuerdos internacionales. CONOCIMIENTOS: - Amplios conocimientos de la normativa sobre convenios internacionales así como en materia de reglamentos. | 5 2 15 15 5 | | | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|-------|------|
| 16 y 17 | Jefe de Sección Tipo II | Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria recibida a través de los procedimientos de TR, domiciliación en cuenta y cobro por ventanilla. Control y seguimiento de la implementación de los cambios normativos en los procedimientos de gestión. | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, C. Económicas y/o Empresariales. Otras titulaciones universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en la Sub. Gral. de Inscripción, Afiliación y Recaudación en Periodo Voluntario. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria recibida a través de los procedimientos de TR, domiciliación en cuenta y cobro por ventanilla. - Control y seguimiento de la implementación de los cambios normativos en los procedimientos de gestión con Agentes externos, así como en los aplicativos que dan soporte a la gestión y tratamiento de la documentación recaudatoria. - Gestión de proyectos en el ámbito de la Gestión Recaudatoria. <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos en la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria. | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | | | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| 18 | Jefe de Sección Tipo II (horario noche) | <p>Instalación, configuración y estructura de Ficheros, en materia de afiliación, cotización y procedimientos de ingreso.</p> <p>Coordinación técnica de las Unidades de Atención al Usuario y resolución de incidencias tanto en materia de gestión como en la emisión de Certificados Digitales.</p> | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, C. Económicas y/o Empresariales. Otras titulaciones universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo en la Sub. Gral. de Inscripción, Afiliación y Recaudación Periodo Voluntario. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redes de Área Local en entornos TCP/IP, así como en instalación de programas, configuración de redes, Internet, X-400-EDIFICAT.EDITRAN. <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los programas Winsuite, RedCom. - Conocimiento de Entidades certificadoras, así como del procedimiento de registro y emisión de Certificados Digitales | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formación del Sistema RED en Internet. - Comunicación y Calidad: Curso para Informadores. - Ordenadores personales y entorno gráfico de Windows | <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> | NO |

[illegible]

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| 20 | Jefe Servicio de Gestión Jurídico Administrativa del Fondo de Reserva. | Realización de los trámites administrativos que se derivan de la gestión del Fondo de Reserva de la Seguridad Social, tramitación expedientes de adquisición de activos financieros, seguimiento y control del Fondo de Reserva y elaboración de inventarios. | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la T.G.S.S.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Gestión y seguimiento de carteras de deuda pública (amortización de activos, cobros de cupones).</p> <p>- Tramitación de expedientes administrativos de adquisición de activos financieros.</p> <p>- Tramitación documentos de gestión contable que amparen las operaciones del Fondo de Reserva.</p> <p>- Manejo de programas informáticos Lotus 1,2,3; Approach.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>- Amplios conocimientos en seguimiento presupuestario, SICOSS y de Sistemas de información de mercado de valores y de sistemas de información del Banco de España.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>- Mecanismo de control de gasto público.</p> <p>- Régimen Jurídico de la Admón. del Estado y Procedimiento Administrativo común</p> | <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|------|
| 24 y 25 | Jefe Sección del Fondo de Reserva. | Control y seguimiento del Fondo de Reserva, análisis de rentabilidad de los activos afectos al Fondo y control de los rendimientos obtenidos por la cuenta corriente afectada al Fondo de Reserva. Colaboración en la tramitación de expedientes de adquisición y en la elaboración de inventarios. | <u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias. <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: - Desempeño de puestos de trabajo en Áreas de Gestión Económico-financiera en el ámbito de la Administración Pública EXPERIENCIA ACREDITADA EN: - Control y seguimiento de inversiones financieras. CONOCIMIENTO: - Conocimiento en gestión presupuestaria, contable y financiera. - Conocimientos de Sistemas de Contabilidad pública y de Seguridad Social. - Amplios conocimientos informáticos. | 5 2 15 15 5 | - Gestión presupuestaria - Contabilidad pública | 5 5 | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 22 | Jefe de Sección Tipo I. | Control de los Fondo de Maniobra de EE.GG., IGSS y Servicio Común, tanto de SS.CC. como de sus Centros dependientes. Análisis y autorización de los conceptos que se pagan a través del F.M. Estudio y tramitación de las solicitudes de apertura, cancelación o modificación de las cuentas en EE.FF. Control de la unidad y explotación de bases de datos, en el seguimiento de la gestión llevada a cabo por los diversos Centros, con especial atención a los informes estadísticos sobre consecución de Objetivos de DD.PP. TGSS. | <u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias. <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: - Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de pagos en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. EXPERIENCIA ACREDITADA EN: - Control y seguimiento de las disposiciones de Fondo de Maniobra, estudio y tramitación de las solicitudes de apertura, cancelación o modificación de cuentas en Entidades Financieras. CONOCIMIENTO: - Amplios conocimientos de la legislación reguladora de los Fondo de Maniobra y experiencia en elaboración de guías de procedimiento sobre su funcionamiento. - Conocimientos de contabilidad financiera y presupuestaria, del Sistema SICOSS en el área de Pagos y de la documentación presupuestaria y contable, del funcionamiento del Subsistema Contable Fondo de Maniobra, así como experiencia en elaboración de informes estadísticos y de control | 5 2 15 15 5 | - Técnicas presupuestarias - Materias Económico/Presupuestarias. - Creación y dirección de equipos de trabajo. | 4 3 3 | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
| 23 | Jefe de Sección Tipo I, | <p>Análisis previo de relaciones de propuestas de pago y explotación en el entorno SICOSS para la ejecución de la fase de Ordenación de Pagos, obteniendo documentos en fase "P", validación de los mismos y fase "R".</p> <p>Realización de procesos de grabación, verificación y estructura de ficheros en el entorno SICOSS para la emisión de relaciones de pago a las EE.FF. para su envío en soporte óptico, así como el mantenimiento del circuito financiero de la Caja Pagadora Central.</p> <p>Control, seguimiento y materialización de los embargos comunicados por las Administraciones de la S.S., Tributaria, Judicial y Local.</p> <p>Asesoramiento informático y actualización de aplicativos ofimáticos del Servicio de Pagos.</p> | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de pagos en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Ordenación de pagos en el entorno SICOSS, grabación y verificación de soportes ópticos, actualización y mantenimiento del circuito de pagos.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>- Amplios conocimientos del sistema SICOSS y aplicativos ofimáticos diversos en explotación en materia de pagos</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Pagos y Operaciones Financieras.</p> <p>- Lotus Script.</p> | <p>5</p> <p>5</p> | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|
| 26 | Jefe Negociado de Apoyo Nivel 18. | <p>Realización de tareas de la secretaría de la Subdirección General.</p> <p>Trabajos de apoyo en coordinación con el/la Subdirector/a General.</p> | <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo de secretaría y/o apoyo a titulares de las Subdirecciones Generales.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Tareas de secretaría y distribución de documentación recibida en la Subdirección.</p> <p>- Elaboración y remisión de documentación al Tribunal de Cuentas. Coordinación y control de documentos de gestión contable a tramitar en la Subdirección.</p> <p>- Trabajos, bajo la supervisión directa del Nivel 30, de la asignación de perfiles y altas de usuarios sistema SILCON de todo el personal adscrito a la Subdirección</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Amplios conocimientos informáticos</p> <p>- Conocimientos en la "aplicación de registro"</p> | <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Amipro- Word pro</p> <p>- Lotus 1,2,3</p> <p>- Approach</p> <p>- Lotus Freelance</p> <p>- Correo electrónico</p> <p>- Contratación administrativa</p> <p>- Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|
| 21 | Jefe de Servicio de Asesoramiento y Apoyo. | Asesoramiento, elaboración y estudios relativos en las funciones encomendadas a la Sub. General. Representación de la Subdirec. de las actuaciones en materia de Intranet Internet realizadas por la TGSS. | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puesto de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la T.G.S.S.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de estudios y capitalizaciones actuariales. Trabajos coordinación en materia de contenidos de INTRANET-INTERNET y de coordinación con el Tribunal de Cuentas.</p> <p>- Análisis y seguimiento analítico de los presupuestos de ingresos y gastos.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Amplios conocimientos informáticos, y en materia presupuestaria.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Gestión del Sistema de la Seguridad Social</p> <p>- Finanzas para actuarios</p> <p>- Gestión de Siniestros</p> <p>- Reaseguro</p> <p>- Administrador I-Reach</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|-------|------|
| 27 | Director de Programas Especiales. | Apoyo técnico e informático al personal de la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho. Otras titulaciones universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo de especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Analista-Programador de Informática de Gestión.</p> <p>- Diseño y mantenimiento de programas de bases de datos documentales.</p> <p>- Mantenimiento de normativa en Intranet.</p> <p>- Realización del informe estadístico y de gestión.</p> <p>- Auditorías de confidencialidad y manejo de SILCON II.</p> <p>- Seguimiento de Indicadores Presupuestarios.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>- Conocimiento de la normativa en materia de Seguridad Social.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | | | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|
| 28 | Jefe de Sección Tipo II. | <p>- Apoyo técnico en la tramitación y propuesta de resolución de las impugnaciones formuladas contra actos dictados por los órganos directivos de la TGSS, (salvo en materia de personal).</p> <p>- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Elaboración de informes jurídicos relacionados directa o indirectamente con las competencias atribuidas a la TGSS</p> | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho.</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño puestos de trabajo en áreas de gestión de la TGSS relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de propuestas de resolución de recursos contra los actos dictados por los Órganos Centrales y Directores Provinciales de la TGSS, en especial en materia de Patrimonio de la Seguridad Social, así como en la elaboración de informes solicitados por los órganos centrales y periféricos sobre tercerías de dominio y de mejor derecho y sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Gestión de proyectos.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Consulta y manejo de las bases de datos relacionadas con las tareas correspondientes a la descripción del puesto de trabajo, así como en la utilización de herramientas destinadas a la gestión de proyectos.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Base de datos Lotus Approach.</p> <p>- Curso de especialización sobre "relaciones laborales en Europa y diálogo social".</p> <p>- Sistema Operativo Windows.</p> <p>- Lotus Word Pro.</p> | <p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p> | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|
| 29 | Jefe de Sección Tipo II. | <p>- Apoyo técnico en la tramitación y propuesta de resolución de las impugnaciones formuladas contra actos dictados por los órganos directivos de la TGSS, en materia de gestión recaudatorias, así como la elaboración de informes jurídicos relacionados directa o indirectamente con las competencias atribuidas a la TGSS</p> | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho.</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño puestos de trabajo en áreas de gestión de la TGSS relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos dictados por los Órganos Centrales y Directores Provinciales de la TGSS en materia de condonación de recargos, aplazamientos y reclamaciones de deuda, así como la elaboración de informes jurídicos sobre el seguimiento y revisión de criterios de actuación en dichas materias.</p> <p>- Gestión de proyectos.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>- Consulta y manejo de las bases de datos relacionadas con las tareas correspondientes a la descripción del puesto de trabajo, así como en la utilización de herramientas destinadas a la gestión de proyectos.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Base de datos Lotus Approach.</p> <p>- Curso de especialización sobre "relaciones laborales en Europa y diálogo social".</p> <p>- Sistema Operativo Windows.</p> <p>- Lotus Word Pro.</p> | <p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p> | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| 31 | Jefe de Servicio de Presupuesto de Gastos y Dotaciones. | Elaboración del Anteproyecto de gastos y dotaciones y seguimiento de la ejecución presupuestaria | <p><u>Titulación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras. - Otras titulaciones universitarias. <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de dirección y organización de trabajo en equipo en las áreas de gestión del presupuesto de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Anteproyecto de Gastos y dotaciones de la Entidad; revisión, control y seguimiento de los Anteproyectos de Presupuestos de Gastos y Dotaciones elaborados por los centros de gestión; elaboración de las normas anuales de distribución y ejecución de los créditos aprobados en el presupuesto anual; coordinación y planificación de la ejecución del plan de inversiones del año; diseño y/o elaboración de los soportes informáticos necesarios para el tratamiento de datos de la gestión presupuestaria. - Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con el proceso de información de la contabilidad presupuestaria de la Seguridad Social (SICOSS); elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de redistribuciones internas; elaboración memoria del coste de los servicios; seguimiento económico/estadístico de las dotaciones de personal afectos a los programas de gasto, en coordinación con el proceso de información SIP y de los proyectos de gastos de .../... | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria de la Seguridad Social TCSS. - Gestión Económica y Presupuestaria INAP. - Implantación del S.I.C.O.S.S. | <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|----------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-------|------|
| 31 | Jefe de Servicio de Presupuestos de Gastos y Dotaciones. | | <p>.../...</p> <p>especial importancia; elaboración de informes económico/presupuestarios.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos de las fases y técnica de elaboración del Anteproyecto de Gastos y Dotaciones de la Entidad, de la estructura funcional y económica del Presupuesto de Gastos y Dotaciones de la Entidad, de la normativa general y específica de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social y de la contabilidad presupuestaria de gastos del Sistema de la Seguridad Social. | 5 | | | |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|------|
| 30 | Jefe de Servicio de Gestión del Presupuesto de Recursos | - Elaboración del Presupuesto de Ingresos de la Tesorería General de la Seguridad Social, y de diversos informes y dictámenes en materia presupuestaria y económico/financiera. | <p><u>Titulación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Actuariales o Políticas. - Otras titulaciones universitarias. <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de dirección y organización de trabajo en equipo en las áreas de gestión del presupuesto de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del Presupuesto de Ingresos de la Tesorería General de la Seguridad Social (Recaudación Íntegra y Recaudación Líquida) y demás recursos monetarios del Sistema de Seguridad Social. - Realización de informes sobre seguimiento de la recaudación, cumplimiento de objetivos, previsiones de liquidación y cuentas de liquidación. - Elaboración de informes y estudios económico-financieros y estadísticos sobre Ingresos y Gastos del sistema de Seguridad Social. <p>CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos acreditados de la estructura económica del Presupuesto de Ingresos de la Tesorería General de la Seguridad Social, de los procedimientos de la Gestión Recaudatoria y de contabilidad presupuestaria de los recursos. - Conocimiento acreditado de la estructura de gastos del Sistema de Seguridad Social, especialmente a efectos de los flujos de pagos de los mismos. - Conocimiento y experiencia en el desarrollo de aplicaciones avanzadas en software LOTUS 123 (entorno Windows), aplicadas a la gestión. | 5 2 15 15 5 | | | 81 |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------|------|
| 32 | Jefe de Sección Tipo B. | - Apoyo en la elaboración y seguimiento del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos y Dotaciones de la TGSS | <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de apoyo en la elaboración y seguimiento del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos y Dotaciones de la TGSS. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Anteproyecto de Gastos y Dotaciones de la Entidad; revisión, control y tratamiento de los Anteproyectos elaborados por los distintos Centros de Gestión; elaboración de las instrucciones para la confección del anteproyecto de los distintos centros; distribución inicial de créditos por centros de gestión; tratamiento de informes de SICOSS para el control de la ejecución y seguimiento presupuestario en los distintos Centros de Gestión; tramitación de los expedientes de obligaciones de ejercicios anteriores y utilización de la aplicación "OGEA" para la certificación de existencia de remanentes. - Elaboración de informes en relación con las preguntas parlamentarias en materia de presupuesto de gastos. <p>CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de legislación en materia presupuestaria, de aplicaciones Lotus: Lotus 123, Approach, wordpro y Lotus Script; aplicaciones SICOSS, Cifras y Datos y SIP. | 20 15 5 | - Desarrollo en entorno Lotus Script. | 10 | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| 33 | Jefe de Servicio de Recaudación Ejecutiva. | Planificación, coordinación y supervisión de los procedimientos de gestión de la recaudación ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social. Análisis de los procedimientos ejecutivos de recaudación con la finalidad de su integración en la aplicación informática SILTGR-VE. Establecimiento de la metodología de trabajo para la homogeneización de las actuaciones en materia de recaudación ejecutiva de la Seguridad Social. Elaboración de informes relativos a los sistemas de gestión y control de los procedimientos ejecutivos de recaudación de la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación de la TGSS. Organización y coordinación de los procedimientos centralizados de obtención de información patrimonial de los apremiados por la Seguridad Social y ejecución de embargos por medios informáticos o telemáticos. | Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias Relación y adecuación con el puesto. DESEMPEÑO: Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en el ámbito de la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación. EXPERIENCIAS ACREDITADA EN: - Planificación, coordinación y supervisión de los procedimientos de gestión de la recaudación Ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Definición y mantenimiento de los contenidos relativos a la Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social en Internet. - Análisis funcional y diseño del proyecto PROS 6.es, en materia del trámite de ejecución de la recaudación ejecutiva de TGSS. - Elaboración de instrucciones para las Direcciones Provinciales de la TGSS y sus UU.RR.EE. en materia de recaudación ejecutiva. - Elaboración de informes y acotaciones relacionadas con la protección de datos de carácter personal y auditorías de confidencialidad en la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación de la TGSS. ...//... | 5 2 15 15 | - Base de Datos Lotus Approach (Millenium) - Formación en nuevas tecnologías - Embargo y costas del procedimiento - Gestión de proyectos: el jefe de Proyecto como director y gestor de recursos | 2 2 3 3 | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|--------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|-------|------|
| 33 | Jefe de Servicio de Recaudación Ejecutiva. | | ...//... - Comisión de informes en materia de recaudación ejecutiva relacionados con la Comisión de Coordinación y Seguimiento de Proyectos de la TGSS y con la Comisión para el impulso y la coordinación y mejora de la calidad del Servicio. - Organización, desarrollo y coordinación de los procedimientos de obtención centralizada de información patrimonial de los apremiados por la Seguridad Social y embargo por medios informáticos y telemáticos. CONOCIMIENTO: - Amplios conocimientos del procedimiento de recaudación de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social en vía ejecutiva, y de los procedimientos concursales, así como de la aplicación SILTGR-VE. | 2.- 5 | | | |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| 34 | Jefe de Servicio de Unidad de Recaudación Ejecutiva | <p>Elaboración de estadísticas y estudios para el seguimiento de la gestión realizada por las Unidades encargadas de la gestión de los Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>Elaboración de memorias e informes de la gestión desarrollada en el Área de los Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>Control y seguimiento de la ejecución de los objetivos fijados a las Direcciones Provinciales en el Área de los Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>Control de cuentas para la Intervención de la Seguridad Social y el Tribunal de Cuentas.</p> | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en el ámbito de la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Seguimiento y control de los objetivos fijados a las Direcciones Provinciales en el Área de los Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>- Elaboración de estudios estadísticos, informes y memorias de este Área.</p> <p>- Tratamiento de la información para la Intervención General de la Seguridad Social y para el Tribunal de Cuentas.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>Amplio conocimiento del contenido de las cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y de la gestión de ingresos, tipo de ingreso, claves de data y del procedimiento para la declaración de créditos incobrables.</p> <p>Conocimiento del trabajo desarrollado por las Direcciones Provinciales en el Área de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>Amplio conocimiento de la utilización de la herramienta Q+ y de las aplicaciones de Lotus, Smartsuite y Microsoft Power Point.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Creación y dirección de equipos de trabajo</p> <p>- Lotus 1,2,3</p> <p>- Lotus Approach avanzado</p> <p>- Gestión de proyectos: El jefe de Proyecto como director y gestor de recursos</p> | <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 35 | Jefe de Servicio de Unidad de Recaudación Ejecutiva. | <p>Control y tramitación administrativa de los expedientes que se encuentran en situación de procedimiento concursal y en los que se pudiera llegar a alcanzar un acuerdo singular o se pudiera adherir la Tesorería General a su Convenio General, así como el seguimiento y coordinación de actuaciones ejecutivas que se realizan en estos expedientes.</p> <p>Realización de informes específicos que sirven como base para el estudio de autorizaciones para la suscripción de acuerdos singulares o adhesiones a convenios generales de empresas en situación concursal.</p> <p>Seguimiento, análisis y control de las garantías específicas que deben constituirse o mantenerse como consecuencia de la suscripción de acuerdos singulares o adhesiones a convenios generales.</p> <p>Seguimiento de la situación de empresas con elevada deuda y que se prevé su pronta entrada en situación concursal o esta lo ha sido recientemente y tramitación de expedientes sobre Ayudas de Estado.</p> | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en el ámbito de la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Control, seguimiento y tramitación administrativa de los expedientes que se encuentran en situación de procedimiento concursal a efectos de alcanzar un posible acuerdo singular o adhesión a un convenio general.</p> <p>- Realización de informes específicos para el área de procedimientos concursales sobre situación de empresas, cumplimiento de obligaciones de pago, embargos, valor de realización de los bienes embargados, garantías constituidas y situación concursal.</p> <p>- Elaboración y modificación SI/TGR VE.</p> <p>- Diseño y elaboración de Bases de Datos en Approach para control de las situaciones administrativas y judiciales de los expedientes de empresas incursas en un procedimiento concursal.</p> <p>- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de apremio.//...</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> | <p>- Base de Datos Approach</p> <p>- Formación en nuevas tecnologías</p> <p>- Internet y World Wide Web</p> <p>- Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. "Utilización del lenguaje en las comunicaciones administrativas"</p> | <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-------|------|
| 35 | Jefe de Servicio de Unidad de Recaudación Ejecutiva. | | <p>...//... 2.-</p> <p>- Seguimiento, análisis y control de las garantías específicas que deben constituirse o mantenerse como consecuencia de la suscripción de acuerdos singulares o adhesiones a convenios generales.</p> <p>- Establecimiento, seguimiento y resolución de incidencias en cuanto a los objetivos que se establecen a las Direcciones Provinciales en los procedimientos concursales.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <p>Amplios conocimientos del procedimiento de recaudación de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social en vía ejecutiva, y de los procedimientos concursales, así como de la aplicación SILTGR-VE.</p> | 5 | | | |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|
| 36 | JEFE DE SECCION TIPO B. | <p>Tramitación de expedientes de aplazamiento y moratoria de instituciones sanitarias(Ley 41/94), con especial dedicación al seguimiento y control de estos últimos a través de la correspondiente aplicación informática.</p> <p>Desarrollo y mejora de la herramienta informática para la gestión de expedientes de moratoria. Colaboración en tareas de apoyo microinformático con la Unidad de Procedimientos Especiales en la elaboración de estadísticas.</p> | <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de responsabilidad en la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Funciones de apoyo microinformático a la Unidad a nivel estadístico, tramitación de expedientes de aplazamiento y moratoria de instituciones sanitarias, gestión integral del seguimiento y actualización de los expedientes de moratoria de instituciones sanitarias, fundamentalmente a nivel informático con colaboración en tareas de mejora de la aplicación.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de las aplicaciones microinformáticas utilizadas en la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Conocimientos del tratamiento informático de expedientes de aplazamiento y moratoria de instituciones sanitarias.</p> | <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Lotus 1,2,3 avanzado</p> <p>- Aproach</p> <p>- Presentaciones Freelance</p> <p>- WordPro</p> <p>- Básico de Recaudación y Q-Plus</p> | <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|-------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
| 37 | SECRETARIO/A Subdirector General. | Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. | <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de secretaria en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Funciones de apoyo administrativo al Subdirector General, consistente en el seguimiento y organización de la Agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivos, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo de correspondencia y documentación, registro de documentos, así como de mecanografía y taquigrafía.</p> <p>Conocimientos contables.</p> <p>Conocimiento del idioma inglés, necesario para concertar determinadas reuniones.</p> | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - Lotus 1,2,3 - Aproach - Hoja de Cálculo - Tratamiento de textos - Presentaciones Freelance | 1 1 2 3 3 | NO |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|
| 39 | Jefe del Servicio de Recursos Humanos | Planificación, dirección y coordinación de las distintas unidades administrativas, de Concursos, Acción Social e Información de Personal. Seguimiento y coordinación de la acción social anual y permanente de la TGSS. Resolución de las consultas e incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social en materia sindical. Análisis y suministro de información a Sindicatos con representación en la Tesorería General de la Seguridad Social. | <u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en el área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. EXPERIENCIA ACREDITADA EN: - Planificación, convocatoria y ejecución de concursos de méritos en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Seguimiento y coordinación de la concesión de ayudas de acción social en las convocatorias anual y permanente, y en el seguimiento de la información relacionada con el área de Recursos Humanos y Materiales en la Intranet Corporativa. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la legislación en materia de Recursos Humanos en el ámbito de la Función Pública, y en dirección y organización de equipos de trabajo. | 5 2 15 15 5 | - Desarrollo de Técnicas Gerenciales II: • Módulo I.- Dirección por objetivos y creación de equipos de trabajo. * Módulo II.- Dirigir hoy. Las ventajas de la calidad. - Formación de formadores. | 4 4 4 2 | SI |

[illegible]

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 38 | Jefe Servicio de Mantenimiento y Conservación | Coordinación, control y seguimiento de las Unidades de Imprenta, Reprografía, Parque Móvil, Centralita Telefónica, Almacenes y Personal Subalterno. Coordinación, control y seguimiento de los servicios de mantenimiento. Tramitación de expedientes de pago. | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.</p> <p>Otras titulaciones universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Por estar desempeñando puestos de responsabilidad en el Área de Recursos Materiales, en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Coordinación, control y seguimiento de la gestión de Unidades de Imprenta, Reprografía, Parque Móvil, Centralita Telefónica, Almacenes, Personal Subalterno y Servicios de Mantenimiento.</p> <p>- Trámite de expedientes de Contratación.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Conocimiento de legislación en materia de contratación administrativa y procedimiento administrativo.</p> | <p>5</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Creación y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>- Salud Laboral</p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>- Procedimiento Administrativo.</p> | <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-------|------|
| 40 | Jefe Servicio Régimen Jurídico y Disciplinario. | Planificación, dirección y coordinación de Unidades Administrativas de recursos y reclamaciones y de régimen disciplinario de personal. Seguimiento y control de recursos y demandas ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa y social de la Tesorería General de la Seguridad Social. Elaboración de informes en materia de régimen jurídico de personal. | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas ó Empresariales</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en el Área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Elaboración de proyectos de resolución de recursos y reclamaciones en materia de personal, en tramitación de emplazamientos y emisión de informes sobre recursos, demandas ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa y social, en estudio y análisis de propuestas de incoación de expedientes disciplinarios y su seguimiento.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Conocimiento de la legislación en materia de Recursos Humanos en el ámbito de la Función Pública, y en dirección y organización de equipos de trabajo.</p> | 5 2 15 15 5 | - Dirección y Creación de equipos de trabajo. | 10 | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 41 | Jefe Servicio Retribuciones y Cotización. | Gestión de la nóminas del personal de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Asesoramiento a las Direcciones Provinciales en materia de retribuciones y cotización. Establecimiento de criterios en materia de retribuciones y traslado a los Servicios Periféricos tanto de los emitidos por la Tesorería General como los que fijan los Ministerios de Administraciones Públicas y de Trabajo y Asuntos Sociales. Planificación y colaboración permanente en la adaptación del Sistema de Información de Personal (SIP) a la legislación vigente en materia de Retribuciones, Gestión del IRPF, Seguros Sociales y otros documentos | <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas ó Empresariales</p> <p>Otras titulaciones universitarias</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>- Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en el Área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Implantación del Sistema de Información de Personal (SIP), en los SS.CC. de la TGSS., y asesoramiento a las Direcciones Provinciales en su utilización. Elaboración, seguimiento y control del capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Entidad.</p> <p>- Participación en las reuniones con el MTAS sobre la gestión informatizada del Sistema de personal de TGSS.Liquidación de productividad por objetivos de la Entidad.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Conocimiento del funcionamiento del Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS), del sistema de información de personal del fichero General de Afiliación del Sistema de tramitación electrónica de datos (RED) y de la aplicación informática, "Indicadores y Objetivos" de la Entidad con repercusión en productividad por objetivos.</p> | 5 2 15 15 5 | <p>- Técnicas de desarrollo gerencial. Creación de equipos de trabajo y Dirección por objetivos.</p> <p>- Organización Administrativa.</p> <p>- Curso de SIP</p> | 4 3 3 | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|
| 42 | Asesor Técnico SS.CC. N. 26 | Gestión apoyo y asesoramiento al Área de Recursos Humanos en las materias propias de la Unidad, especialmente en gestión de personal funcionario y control de presencia de los Servicios Centrales. | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en el Área de Recursos Humanos y Materiales de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, seguimiento y mantenimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la TGSS. - Tratamiento del Sistema de Información de Personal (SIP). - Tramitación, control y confección de propuestas de resolución de las situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a los Servicios Centrales y Periféricos de la TGSS. - Puesta en funcionamiento de los distintos sistemas de Control de Presencia del personal adscrito a la TGSS. - Obtención, control y seguimiento de los datos estadísticos del índice de absentismo laboral para la elaboración del Informe Estadístico y de Gestión. Gestión de la liquidación anual del complemento de la productividad de las URES. <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las Normas generales e instrucciones que regulan el régimen de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Funcionamiento y estructura del Sistema de Información de Personal, Registro Central de Personal y Sistema de Control de Presencia. | 5 2 15 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Administración y Gestión de Personal. - Creación y Dirección de Equipos de Trabajo. - Nuevo Sistema de Información del Registro Central de Personal. - La Negociación Colectiva en la Administración Pública. | 3 2 3 2 | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 43 y 44 | Instructor de Expedientes | Instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la TGSS. | <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Otras titulaciones universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el Área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes disciplinarios de personal. - Elaboración de informes, recursos y reclamaciones en materia de personal funcionario y laboral relacionada con el régimen disciplinario, en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa sobre régimen disciplinario del personal de la Administración Pública, y de las normas que regulan las instrucciones administrativas de los funcionarios públicos, y del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. | 5 2 15 15 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Salud y Seguridad en el Trabajo. - Control interno. | 5 3 2 | SI |

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| 47 | Jefe Sección Tipo B | Gestión y trámite de las situaciones administrativas del personal adscrito a los SS.CC. y Periféricos de la TGSS. | <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO</p> <p>- Desempeño de puestos de responsabilidad en el Área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>- Gestión de personal funcionario.</p> <p>- Trámite de las situaciones administrativas de los funcionarios de los Servicios Centrales y Comisiones de servicios de las Direcciones Provinciales. Adecuación y actualización de la documentación obrante en los expedientes personales del personal adscrito a los SSCC de la TGSS al Sistema de Información de Personal (SIP), y al Registro Central de Personal.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>- Conocimiento sobre estructura y funcionamiento del sistema de información de personal, así como de la aplicación del Registro Central de Personal, y manejo del mismo.</p> | <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> | <p>- Gestión de la Seguridad Social.</p> <p>- Gestión de Personal.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.</p> | <p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> | NO |

[illegible]

| Nº. ORD. CONV. | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PTOS. MAX. | CURSOS | PTOS. | MEM. |
|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|-------|------|
| 45 | Jefe Sección Tipo I | Gestión y tramitación de recursos de personal funcionario y de reclamaciones previas del personal. Emisión de informes y dictámenes jurídicos en materia de personal funcionario y laboral. | <u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho Graduado Social Otras titulaciones universitarias <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: - Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de gestión de Recursos Humanos. EXPERIENCIA ACREDITADA EN: - Elaboración de propuestas de resolución de recursos del personal funcionario y reclamaciones previas del personal laboral y en emisión de informes en materia de personal. CONOCIMIENTOS: - Conocimiento de normativa de Función Pública y del convenio Colectivo Único para el personal de la Administración del Estado. - Conocimientos de legislación laboral y contencioso administrativa. | 5 3 2 15 15 5 | | | NO |

ANEXO III**Solicitud de participación (1)**

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE: ____/____/____

B.O.E.: ____/____/____

DATOS PERSONALES

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------|
| D.N.I. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
| Nº. REGISTRO PERSONAL. | CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO | | CÓDIGO | GRUPO |
| DOMICILIO COMPLETO | | | TELÉFONO DE CONTACTO | |
| CONDICIÓN BASE 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 . SI () | | | | |
| TIPO DE ADAPTACIÓN | | | | |

| PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA | | Condición Base y (2) | PUNTUACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|-------------|--------|------------|-------------------------------|------------------------|-------|
| Orden de Preferencia | Nº. Orden Convocatoria | | MÉRITOS GENERALES | | | | | | MÉRITOS ESPECÍFICOS | TOTAL |
| | | | GRADO | VALORACIÓN TRABAJO | | CURSOS | ANTIGÜEDAD | TOTAL MÉRITOS GENERALES | | |
| | | | | N.C.D. | EXPERIENCIA | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | |

(1) La presente solicitud deberá presentarla acompañada de los Anexos IV, V, y VI, en su caso.

(2) SEÑÁLESE (X) SÓLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

_____ a _____ de _____ 2003

EXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

C/. Astros, 5-7, -28007- MADRID.

ANEXO IV
Certificado de méritos

D/Dª

Cargo

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

DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso Grupo

Grado consolidado Antigüedad Año Meses Días Fecha Ingreso Cuerpo Día Mes Año N°. Orden Oposición SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO Marcar con ☒

- | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio activo | 2 <input type="checkbox"/> Servicios especiales | 3 <input type="checkbox"/> Servicio en Copmunicipidades Autónomas |
| 4 <input type="checkbox"/> Expectativa de destino | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia forzosa | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 |
| 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3a) | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3c) | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3d) |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones | |

En caso de situación 1, 2, 3, 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA. de destino (1) municipio de destino En caso de situación 1, 2, 3, 4 ó 6: FECHA TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO Día Mes Año En caso de situación 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 11: FECHA PASE SITUACIÓN Día Mes Año En caso de situación 11: FECHA FIN DE SUSPENSIÓN Día Mes Año **TITULACIONES ACADÉMICAS:** (Únicamente cuando la puntúe la convocatoria) - Ver méritos específicos en Anexo II)

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

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS MIL NOVENTA Y CINCO DÍAS NATURALES (2)

| | Puestos de trabajo | N.C.D. | Días completos de desempeño | Organismo (1) | Área (2) |
|----|--------------------|--------|-----------------------------|---------------|----------|
| a) | | | | | |
| a) | | | | | |
| b) | | | | | |
| c) | | | | | |
| c) | | | | | |
| c) | | | | | |

a) Figurarán los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en los últimos 1.095 días.

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

c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en la línea b) en los últimos 1.095 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VII

(2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no pueden ser superior a 1.095 días.

(3) Indicar para cada puesto el Área que corresponda según la descripción que se hace en el apartado 1.2.2. de la base cuarta.

(4) Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse en hoja aparte.

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ____/____/____ (B.O.E. DEL ____/____/____)

..... a de de 2003.

ANEXO V

Méritos alegados (específicos y base tercera 1.2.2)

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

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

En _____ a _____ de _____ de _____
Firma del concursante

ANEXO VI**Memoria**

D.N.I.: apellidos y nombre
.....
Puesto N.º Orden Convocatoria Denominación:
.....
Memoria: Análisis de las tareas del puesto. Requisitos, condiciones
y medios necesarios para su desempeño.

Deberán presentarse tantos ejemplares del Anexo VI como puestos
solicitados.

18209 *ORDEN TAS/2686/2003, de 25 de septiembre, por la
que se anuncia convocatoria pública para proveer
puestos, por el procedimiento de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el art. 20.1.b) de la Ley 30/1984,
de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión por el procedi-
miento de Libre Designación, de los puestos de trabajo que se
relacionan en el Anexo I de la presente Orden, con arreglo a las
siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la pre-
sente Orden podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan
los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes, según el
modelo que figura como Anexo II, al Ilmo. Sr. Subsecretario de
Trabajo y Asuntos Sociales.

Tercera.—Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo
de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la
publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», en
el Registro General del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
C/ Agustín de Bethancourt, núm. 4 o por cualquiera de las formas
que establece el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las
Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo
Común.

Cuarta.—Además de los datos personales y número de Registro
de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud
su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años
de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administra-
ción, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estime
oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente
las características del puesto que vinieran desempeñando.

Madrid, 25 de septiembre de 2003. P.D. (O.M. 21-05-96, BOE
27-05-96), el Subsecretario, José Mari Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I**MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES****Dirección General de la Inspección de Trabajo
y Seguridad Social***Subdirección General de Asuntos Generales*

Denominación del puesto: Subdirector General.
Número de plazas: 1.
Nivel C.D.: 30.
Complemento Específico: 22.574,76.
Localidad: Madrid.
Adscripción GR: A; ADM: AE.

Servicios Periféricos*Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Zaragoza*

Denominación del puesto: Jefe Inspección Provincial de Tra-
bajo y Seguridad Social.
Número de plazas: 1.
Nivel C.D.: 29.
Complemento Específico: 16.545,60.
Localidad: Zaragoza.
Adscripción GR: A; ADM: AE.
Otros requisitos: 1502. Pertenecer al C. Superior de Inspec-
tores de Trabajo y Seguridad Social.