

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**3933** Orden TIN/538/2010, de 26 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar un concurso para la provisión de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas de los grupos A1, A2, C1 y C2.

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

De acuerdo con lo anterior, este Ministerio de Trabajo e Inmigración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar un concurso para la provisión de los puestos que se relacionan y describen en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos del anexo I, de acuerdo con las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los grupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; a estos efectos se hace constar que los puestos que aparecen con la clave EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para funcionarios destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de los Servicios Postales y Telegráficos; en tanto que los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de cuerpos o escalas del resto de la Administración del Estado.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General de Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Trabajo e Inmigración y de sus Organismos Públicos (incluida la organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social), podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

Segunda.—1. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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 se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en 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 párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

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

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

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

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

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

7. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les resulta de aplicación lo indicado en el punto 3 de esta base. En el supuesto de que permaneciendo en esta 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.

8. Los funcionarios en la situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril). El tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

9. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso solicitando los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan, siempre que esta circunstancia les sea notificada. Si no lo hiciesen serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

10. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995 los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar, salvo autorización del Ministerio de Trabajo e

Inmigración (en el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a este Departamento), o del Ministerio de la Presidencia de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

A) Consideraciones generales:

1. A Los funcionarios procedentes de suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado; a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en excedencia voluntaria por interés particular, y en excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro cuerpo o escala de cualquiera de las Administraciones públicas, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su 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 invoquen deberán referirse a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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.

B) Baremo:

1. Méritos generales

1.1 Grado personal.—Se valorará de la forma siguiente el grado que tenga reconocido el solicitante en el cuerpo desde el que participa:

Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en seis niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en siete niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que

pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará el trabajo desarrollado, según la distribución siguiente:

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

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado:

Más de un año: 14 puntos.  
Menos de un año: 12 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Más de un año: 10 puntos.  
Menos de un año: 8 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado:

Más de un año: 6 puntos.  
Menos de un año: 4 puntos.

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos. Puntuación máxima por este apartado: 15 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo en la unidad administrativa y en el área funcional a que corresponda el puesto convocado, de acuerdo con las características de éste que figuran en el anexo I:

Más de un año: 15 puntos.  
Menos de un año: 13 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el área funcional que corresponda al puesto convocado, de acuerdo con las características de éste que figuran en el anexo I:

Más de un año: 10 puntos.  
Menos de un año: 8 puntos

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

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, tomándose en consideración un máximo de 15 años, a razón de 0,66667 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala que hayan sido expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de un punto:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 0,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 5 de la base cuarta.

2. Méritos específicos.—Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo I de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 40 puntos.

Todos los puestos precisarán para su valoración, del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento general de ingresos del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995.

Cuando la segunda fase requiera que a la solicitud se acompañe una memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el anexo I, así quedará indicado en dicho anexo.

Para la valoración del mérito «Adecuación al puesto», la Comisión de valoración podrá establecer, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, podrán ser convocados aquellos candidatos que hayan superado la primera fase y que de la puntuación alcanzada en la misma, se desprenda la posibilidad de llegar a obtener el puesto.

3. Puntuación mínima.—La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 36 puntos, de los cuales 18 puntos deben corresponder a la primera fase de méritos generales y 18 puntos deben corresponder a méritos específicos.

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo: La unidad de personal donde presten servicios.

1.2 Funcionarios en situación de servicios especiales o excedencia del artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril:

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

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

La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento

en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.4 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, punto 3, apartado a), de la Ley 30/1984 y los del artículo 89 puntos 2 y 3 de la ley 7/2007, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones:

La unidad de personal del departamento al que figure adscrito el cuerpo o escala.

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

No obstante lo anterior, a los funcionarios en excedencia al amparo del apartado a) del punto 3 del artículo 29 de la Ley 30/84, que ocupen como funcionarios de otro cuerpo o escala, en situación de servicio activo, un puesto de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación le será expedida por la autoridad que se determina en el apartado 1.1 de esta base.

1.5 Funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior: La Dirección General de la Función Pública.

1.6 En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

2. Los participantes que deseen alegar méritos específicos distintos a los certificados en el anexo III y V, podrán hacerlo utilizando el anexo IV. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: copia compulsada de fecha actual del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

## b) Cuidado de hijos:

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

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

## c) Cuidado de familiar:

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

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

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

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Instituto Nacional de la Seguridad Social (calle Padre Damián, 4, 28036 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, modificado en su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar junto con la solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto o puestos de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de adaptación y compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

3. Los documentos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos específicos alegados por el candidato en relación con cada puesto solicitado.

A dicho anexo se incorporará la documentación probatoria de dichos méritos.

Anexo V: Certificado de Tareas.

Anexo VI: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

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 al orden en que son enunciados los méritos en el artículo 44, apartado 1, del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De seguir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa; de mantenerse el empate, 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 concursa.

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

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

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

Podrán integrar la Comisión, si así lo estiman oportuno, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas.

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

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y al convocarse puestos que precisan para su valoración del sistema de concurso específico establecido en el artículo 45 del Reglamento aprobado por Real decreto 364/1995, deberán poseer un grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino de los convocados.

Para la valoración de méritos, incluida la celebración de entrevistas que en su caso se decida, la Comisión de Valoración podrá proponer la incorporación de expertos que colaborarán en calidad de asesores, para lo que dispondrán de voz pero no de voto.

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

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

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 del servicio.

2. De acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de 2 de abril de 1990, de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social, y la de 8 de mayo de 2009, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por las que se regula la productividad del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social, quedarán obligatoriamente sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de cuarenta horas semanales, en régimen de jornada partida con plena disponibilidad y con incompatibilidad para cualquier otra actividad pública o privada, los adjudicatarios de los puestos de trabajo que se convocan con la excepción de los siguientes: Directores de CAISS N22 y N20.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo e Inmigración en un plazo no superior a cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, 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 grupo a que pertenece, como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de servicio activo.

3. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas. Si optan por esta posibilidad y no reingresan, el puesto adjudicado será el de referencia para cuando solicite el reingreso.

4. Si para algún adjudicatario se da la circunstancia prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas, se realizará una nueva resolución mediante Orden publicada en el Boletín Oficial del Estado, que asigne el puesto al solicitante que resulte siguiente en puntuación, además, de que en su caso, se asigne a su vez el puesto en el que este último hubiera sido adjudicatario y así sucesivamente.

5. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. A estos efectos, si se accede desde municipio distinto, el cambio de residencia deberá justificarse mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia del mismo. A efectos de acreditar el empadronamiento, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la

normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse 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 siguiente al de la publicación de la Orden por la que se aprueba dicha Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

6. 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 Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

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

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo e Inmigración 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.

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

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

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

Madrid, 26 de febrero de 2010.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/1965/2009 de 17 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

## ANEXO I

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA Código centro: 6332500101001 Subd. Prov. de Prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 2275484	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, viudedad, orfandad y favor de familiares. Control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Vitoria / Gasteiz (Álava)	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.927,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, viudedad, orfandad y favor de familiares. Experiencia en el control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA Código centro: 6332500101001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 4227043	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de los subsidios, así como de las competencias administrativas del Equipo de Valoración de Incapacidades. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Vitoria / Gasteiz (Álava)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.885,12 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de la gestión de subsidios, así como de las competencias administrativas del Equipo de Valoración de Incapacidades. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 Secretario Provincial Código puesto: 3753717	Apoyo a la dirección provincial. Planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Alicante	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.466,98 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos</b> . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos</b> . - Contratación administrativa, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, en control del patrimonio y servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez Permanente Código puesto: 1232423	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, incapacidad temporal, maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo, así como en expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Alicante	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.466,98 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, incapacidad temporal, maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo, así como en expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
5	CAISS DE ELCHE (ALICANTE) Código centro: 6333400103320 Director de CAISS Código puesto: 3696997	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Elche (Alicante)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.712,86 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
6	CAISS DE TORREVIEJA (ALICANTE) Código centro: 6333F00103650 Director de CAISS Código puesto: 5101757	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Torrevieja (Alicante)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.396,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Código centro: 6332500104001 Secretario Provincial Código puesto: 935671	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Almería	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.654,96 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos</b> . - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos</b> . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos</b> . - Contratación administrativa, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, en control del patrimonio y servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
8	CAISS DE PIEDRAHITA (ÁVILA) Código centro: 6333G00105534 Director de CAISS Código puesto: 5101756	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Piedrahita (Ávila)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.489,82 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS  Código centro: 6332300107001  Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez Permanente  Código puesto: 3066046	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, incapacidad temporal, maternidad y paternidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1  Nivel: 27  Complemento Específico: 11.768,26 €  Cuerpo Adscripción: EX11  Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, incapacidad temporal, maternidad y paternidad. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA  Código centro: 6332100108001  Técnico de Prevención B (TPS)  Código puesto: 2315888	Planificación y ejecución de las acciones preventivas. Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales.  <b>REQUISITOS:</b> <b>Títulos: Universitario de Primer o Segundo Ciclo y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales</b>	1	Barcelona	Grupo: A1/A2  Nivel: 25  Complemento Específico: 10.848,32 €  Cuerpo Adscripción: EX19  Adscripción: AE	SI	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos</b> cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Conocimiento en materia de acciones preventivas. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección.	40
11	CAISS Nº 8 DE BARCELONA  Código centro: 6333500108001  Director de CAISS  Código puesto: 2621559	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Barcelona	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 5.806,22 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
12	CAISS Nº 1 DE HOSPITALET (BARCELONA)  Código centro: 6333400108300  Director de CAISS  Código puesto: 4004326	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Hospitalet (Barcelona)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 5.806,22 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
13	CAISS DE MARTORELL (BARCELONA)  Código centro: 6333500108339  Director de CAISS  Código puesto: 1083311	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Martorell (Barcelona)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 5.806,22 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
14	CAISS DE SAN BOI DE LLOBREGAT (BARCELONA)  Código centro: 6333500108597  Director de CAISS  Código puesto: 3467990	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	San Boi de Llobregat (Barcelona)	Grupo: A2/C1  Nivel: 22  Complemento Específico: 6.712,86 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
15	CAISS DE SAN FELIÚ DE LLOBREGAT (BARCELONA)  Código centro: 6333500108630  Director de CAISS  Código puesto: 1909781	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	San Feliú de Llobregat (Barcelona)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 5.806,22 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
16	CAISS DE VIC (BARCELONA)  Código centro: 6333400108891  Director de CAISS  Código puesto: 3808320	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Vic (Barcelona)	Grupo: A2/C1  Nivel: 22  Complemento Específico: 6.712,86 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES  Código centro: 6332500110001  Jefe Negociado de Apoyo N16  Código puesto: 2949458	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Cáceres	Grupo: C1/C2  Nivel: 16  Complemento Específico: 4.643,10 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Cursos de ofimática a nivel usuario, <b>2 puntos</b> cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300111001 Asesor Técnico D.P. N26 Código puesto: 1242059	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Comunicación interna. Coordinación de la formación en la dirección provincial.	1	Cádiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.454,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados, 2 puntos. - Programa para la mejora de la comunicación interna, 2 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM, 2 puntos. - Curso sobre gestión de formación, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en la coordinación de la comunicación interna y en la planificación y ejecución de los planes de formación.	40
19	CAISS DE SEGORBE (CASTELLÓN) Código centro: 6333700112505 Director de CAISS Código puesto: 1442584	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Segorbe (Castellón)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
20	CAISS DE MONTORO (CÓRDOBA) Código centro: 6333400114420 Director de CAISS Código puesto: 2999558	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Montoro (Córdoba)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
21	CAISS Nº 1 DE A CORUÑA Código centro: 6333400115001 Director de CAISS Código puesto: 1408186	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	A Coruña	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.712,86 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Código centro: 6332600116001 Secretario Provincial Código puesto: 878188	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Cuenca	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.871,54 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos. - Gestión de recursos humanos, 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 2 puntos. - Contratación administrativa, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, en control del patrimonio y servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Jefe de Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 984923	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Girona	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.643,10 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos. - Cursos de ofimática a nivel usuario, 2 puntos cada uno.	*Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 3305004	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente e incapacidad temporal. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Girona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.610,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente e incapacidad temporal. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Subd. Prov. de Inform. Adminst. Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 2260039	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de maternidad y paternidad, protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Girona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.379,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de maternidad y paternidad, de protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Código centro: 6332400118001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 3569017	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente e incapacidad temporal. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Granada	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.817,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	*Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente e incapacidad temporal. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
27	CAISS DE GUADIX (GRANADA) Código centro: 6333500118380 Director de CAISS Código puesto: 1373904	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Guadix (Granada)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código centro: 6332600122001 Subd. Prov. Prest. Jub. M. y S. Inv. Perm. y Control de Pensiones Código puesto: 1073339	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, de la confección de informes de cotización, de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo así como de las prestaciones del Fondo Especial. Control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Huesca	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.517,78 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, de la confección de informes de cotización, de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de las prestaciones del Fondo Especial. Experiencia en el control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Secretario Provincial Código puesto: 1902535	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Jaén	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.817,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos</b> . - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos</b> . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos</b> . - Contratación administrativa, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, en control del patrimonio y servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Subd. Prov. De Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 954005	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de los subsidios. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Jaén	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.610,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de la gestión de subsidios. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
31	CAISS DE JAÉN 1 (Sede Provincial) Código centro: 6333E00123001 Director de CAISS Código puesto: 2903888	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Jaén	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
32	CAISS DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) Código centro: 6333600123020 Director de CAISS Código puesto: 4381601	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alcalá la Real (Jaén)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
33	CAISS DE LA CAROLINA (JAÉN) Código centro: 6333600123230 Director de CAISS Código puesto: 855940	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	La Carolina (Jaén)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe de Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 3119653	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	León	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.643,10 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Cursos de ofimática a nivel usuario, <b>2 puntos</b> cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Asesor Técnico D.P. N26 Código puesto: 3040598	Apoyo a la dirección provincial. Gestión de los recursos humanos. Coordinación de la formación en la dirección provincial. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Elaboración y seguimiento presupuestario. Organización y dirección de las tareas asignadas al personal subalterno y de mantenimiento de la dirección provincial.	1	León	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.454,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Curso sobre gestión de formación, <b>2 puntos</b> . - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos</b> . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de recursos humanos, en la planificación y ejecución de los planes de formación, en la ejecución de las actividades preventivas, en seguimiento presupuestario y en la organización y dirección de las tareas asignadas al personal subalterno y de mantenimiento.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Jefe de Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 3244633	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Lleida	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.643,10€ Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos. - Cursos de ofimática a nivel usuario, 2 puntos cada uno.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
37	CAISS DE VILLALBA (LUGO) Código centro: 6333H00127640 Director de CAISS Código puesto: 4967929	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Villalba (Lugo)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Subd. Prov. Prestaciones de Invalidez Código puesto: 1872819	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 12.514,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Subd. Prov. de Comunicación, Coordinación y Subsidios Código puesto: 2933909	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia, protección familiar y las derivadas de convenios internacionales. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 11.466,98 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia, protección familiar y las derivadas de convenios internacionales. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
40	CAISS Nº 3 DE MADRID (MORATALAZ) Código centro: 6333400328001 Director de CAISS Código puesto: 4014330	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.726,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
41	CAISS Nº 5 DE MADRID (PUEBLO NUEVO) Código centro: 6333400728001 Director de CAISS Código puesto: 2202805	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.726,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
42	CAISS Nº 7 DE MADRID (CARABANCHEL) Código centro: 6333400728001 Director de CAISS Código puesto: 3115673	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.726,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
43	CAISS DE ALCALA DE HENARES (MADRID) Código centro: 6333400128025 Director de CAISS Código puesto: 1280786	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alcalá de Henares (Madrid)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.712,86 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 Subdirector Provincial de Pensionistas Código puesto: 3924909	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Control de los procesos de gestión de las deudas. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad en la jubilación parcial. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad	1	Málaga	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.586,08 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y en altas, bajas y modificaciones de las mismas. Experiencia en el control de los procesos de gestión de las deudas. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad en la jubilación parcial. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Asesor Técnico D.P. N26 Código puesto: 726040	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión.	1	Murcia	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.454,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados, 3 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión en materia de Seguridad Social, así como en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos.	40
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe de Servicio de Prevención y Salud Laboral C (MPS) Código puesto: 5068873	Planificación y ejecución de las acciones preventivas y de vigilancia y control de la salud acorde a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales. Coordinación y seguimiento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales establecidos en las direcciones provinciales. <b>REQUISITOS:</b> Títulos: Médico Especialista en Medicina del Trabajo y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	1	Murcia	Grupo: A1 Nivel: 26 Complemento Específico: 12.875,86 € Adscripción: A3	Si	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, 2 puntos cada uno. - Curso sobre incapacidad laboral, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la vigilancia y control de la salud según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en el diseño de las actividades de vigilancia de la salud, identificación y diagnóstico de los problemas de salud relacionados con el trabajo. Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Conocimiento en materia de acciones preventivas. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección. Experiencia en el seguimiento y control de la situación de Incapacidad Temporal. Capacidad de dirección.	40
47	CAISS Nº 3 DE MURCIA Código centro: 6333400330001 Director de CAISS Código puesto: 1978264	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Murcia	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.726,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
48	CAISS DE CARAVACA (MURCIA) Código centro: 6333600130150 Director de CAISS Código puesto: 1595663	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Caravaca (Murcia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
49	CAISS DE TOTANA (MURCIA) Código centro: 6333600130380 Director de CAISS Código puesto: 3921067	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Totana (Murcia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.712,86 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Subd. Prov. de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 2563937	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional o internacional, así como en la gestión de la prestación económica del seguro escolar. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad	1	Oviedo (Asturias)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.466,98€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en la gestión del subsidio del seguro escolar. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez Permanente Código puesto: 1242770	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Oviedo (Asturias)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.466,98€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso de procedimiento administrativo, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
52	CAISS DE GRADO Código centro: 6333400133260 Director de CAISS Código puesto: 4007723	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Grado (Asturias)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
53	CAISS DE LLANES Código centro: 6333600133360 Director de CAISS Código puesto: 3092671	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Llanes (Asturias)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
54	CAISS DE MIERES Código centro: 6333500133370  Director de CAISS Código puesto: 3108020	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Mieres (Asturias)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 5.806,22 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
55	CAISS DE AGUILAR DE CAMPOO Código centro: 6333H00134012  Director de CAISS Código puesto: 4679373	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Aguilar de Campoo (Palencia)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 5.806,22 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 632400135001  Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 4702533	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de los subsidios. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Las Palmas	Grupo: A1  Nivel: 27  Complemento Específico: 11.118,38 €  Cuerpo Adscripción: EX11  Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de la gestión de los subsidios. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
57	CAISS DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA (LAS PALMAS) Código centro: 6333600135190  Director de CAISS Código puesto: 2667423	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Santa Lucía de Tirajana (Las Palmas)	Grupo: A2/C1  Nivel: 22  Complemento Específico: 6.991,18 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001  Jefe de Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 4284301	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Control de presencia del personal de la dirección provincial.	1	Salamanca	Grupo: C1/C2  Nivel: 16  Complemento Específico: 4.643,10 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>2 puntos</b> . - Cursos de ofimática a nivel usuario, <b>2 puntos</b> cada uno. - Curso sobre protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en el control de presencia del personal de la dirección provincial. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001  Subd. Prov. de Inform. Adminst. Informes Cotización y Subsidios EPD Código puesto: 146561	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia y protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Coordinación de centros de atención e información. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Salamanca	Grupo: A1/A2  Nivel: 26  Complemento Específico: 10.902,08 €  Cuerpo Adscripción: EX11  Adscripción: AE	SI	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> . - Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia y protección familiar por hijo a cargo, así como en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 9.446,46 euros, si el adjudicatario del mismo no es empleado público designado.									
60	CAISS DE GUIMAR (SANTA CRUZ DE TENERIFE) Código centro: 6333600138200  Director de CAISS Código puesto: 1411463	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Guimar (Santa Cruz de Tenerife)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 6.118,28 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
61	CAISS DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA (SANTA CRUZ DE TENERIFE) Código centro: 6333600138370  Director de CAISS Código puesto: 1611427	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	San Sebastián de la Gomera (Santa Cruz de Tenerife)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 6.118,28 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
62	CAISS DE SANTA CRUZ DE LA PALMA (SANTA CRUZ DE TENERIFE) Código centro: 6333600138380  Director de CAISS Código puesto: 3568887	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Santa Cruz de la Palma (Santa Cruz de Tenerife)	Grupo: A2/C1  Nivel: 20  Complemento Específico: 6.118,28 €  Cuerpo Adscripción: EX20  Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
63	CAISS DE SANTANDER 2 (CANTABRIA) Código centro: 6333F00239001 Director de CAISS Código puesto: 5101759	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Santander (Cantabria)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.396,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez Permanente Código puesto: 3024666	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Sevilla	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 11.466,98 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
65	CAISS DE SEVILLA 10 (Sánchez Perrier) Código centro: 6333C01041001 Director de CAISS Código puesto: 4674470	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Sevilla	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.726,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
66	CAISS DE SORIA Código centro: 6333G00142001 Director de CAISS Código puesto: 4435210	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Soria	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
67	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 1396954	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Elaboración y seguimiento de estadísticas. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Tarragona	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.643,10 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Cursos de ofimática a nivel usuario, <b>2 puntos</b> cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Secretario Provincial Código puesto: 2154168	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Tarragona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.817,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos</b> . - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos</b> . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos</b> . - Contratación administrativa, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, en control del patrimonio y servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
69	CAISS DE VALLS (TARRAGONA) Código centro: 6333600143795 Director de CAISS Código puesto: 2491623	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valls (Tarragona)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332400143001 Subd. Prov. de Inform. Administ. Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 1876010	Organización, coordinación y control de la gestión de los subsidios, de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Valencia	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.817,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de los subsidios, de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar y en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
71	CAISS DE ALACUAS-ALDAYA (VALENCIA) Código centro: 6333500146015 Director de CAISS Código puesto: 3081418	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alacuas-Aldaya (Valencia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
72	CAISS DE CATARROJA (VALENCIA) Código centro: 6333500146282 Director de CAISS Código puesto: 5117379	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Catarroja (Valencia)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.726,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
73	CAISS DE PATERNA (VALENCIA) Código centro: 6333F00146570 Director de CAISS Código puesto: 5101758	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Paterna (Valencia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.396,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Asesor Técnico D.P. N25 Código puesto: 5075394	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Comunicación interna. Coordinación de la formación en la dirección provincial. Organización y coordinación de las actividades necesarias para la formalización de convenios.	1	Valladolid	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.726,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados, <b>2 puntos</b> . - Programa para la mejora de la comunicación interna, <b>2 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> . - Calidad y autoevaluación EFQM, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre gestión de formación, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión en materia de Seguridad Social, así como en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en la coordinación de la comunicación interna y en la planificación y ejecución de los planes de formación. Experiencia en la organización y coordinación de actuaciones con Organismos y Entidades Públicas para el fomento y difusión de actividades de calidad y colaboración mutua.	40
75	CAISS Nº 1 DE BILBAO (DEUSTO) Código centro: 6333400148001 Director de CAISS Código puesto: 2170482	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Bilbao (Vizcaya)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
76	CAISS DE BARACALDO (VIZCAYA) Código centro: 6333400148130 Director de CAISS Código puesto: 194649	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Baracaldo (Vizcaya)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
77	CAISS DE CASPE (ZARAGOZA) Código centro: 6333600150222 Director de CAISS Código puesto: 2679760	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Caspe (Zaragoza)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.806,22 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social gestionadas por el INSS. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
78	DIRECCIÓN GENERAL Código centro: 6330100128001 Jefe Negociado de Apoyo N18 Dirección General Código puesto: 4396709	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Madrid	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.874,80 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Cursos de ofimática a nivel usuario, <b>2 puntos</b> cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas de secretaría de dirección. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
79	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe Agrupación Inspección de Servicios Código puesto: 3965423	Planificación, diseño y desarrollo de proyectos y programas de actuación inspectora, tanto de naturaleza estructural como de gestión. Control, seguimiento y verificación de los programas de inspección. Evaluación de la calidad de las direcciones provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad. (EFQM). Coordinación y supervisión de la actividad de los Inspectores de Servicios.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 11.243,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Calidad y autoevaluación EFQM, <b>4 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos de programas de trabajo en materia de gestión de recursos humanos, gestión de prestaciones de la Seguridad Social, diagnóstico operativo y de consultoría de gestión. Experiencia en planificación de proyectos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo y en calidad de la gestión pública. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación en las direcciones provinciales, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
80	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Inspector de Servicios</b> Código puesto: 943191	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS, organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas de servicios y gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las direcciones provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.840,20 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM, 4 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación en las direcciones provinciales, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad.	40
81	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Inspector de Servicios</b> Código puesto: 4696603	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS, organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas de servicios y gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las direcciones provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.840,20 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM, 4 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación en las direcciones provinciales, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad.	40
82	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Inspector de Servicios</b> Código puesto: 2350371	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS, organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas de servicios y gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las direcciones provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.840,20 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM, 4 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación en las direcciones provinciales, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad.	40
83	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Jefe Servicio Técnico</b> Código puesto: 1299592	Diseño y ejecución del seguimiento informático y estadístico de indicadores de calidad de los servicios de atención e información. Control de las desviaciones respecto de los indicadores. Seguimiento de los tiempos de atención y espera de los usuarios. Elaboración de informes técnicos- estadísticos. Organización de apoyo administrativo para los programas de mejora de la calidad.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 12.405,54 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso sobre conceptos estadísticos, 4 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> Experiencia en aplicativos de la gestión informativa del INSS. Experiencia en la aplicación del modelo SERVQUAL de calidad de los servicios. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes estadísticos.	40
84	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 <b>Jefe Negociado de Apoyo N18</b> Código puesto: 4185847	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Madrid	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.643,10 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos. - Cursos de ofimática a nivel usuario, 2 puntos cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
85	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Código centro: 6330201028001 <b>Asesor Técnico SS. CC. N26</b> Código puesto: 2754755	Tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a las incidencias y a los recursos administrativos de la contratación administrativa de la Entidad, así como la elaboración de la propuesta de resolución de los mismos. Contratación patrimonial. Elaboración de documentos e informes técnicos-jurídicos en materia de contratación administrativa y económica y presupuestaria. Apoyo a la Subdirección General en el análisis de la implantación de nuevos procedimientos o tareas y en la elaboración de comunicaciones e instrucciones en materia económica-presupuestaria.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.840,20 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Contratación administrativa, 3 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 3 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a las incidencias y a los recursos administrativos de la contratación administrativa de la Entidad, así como en la elaboración de la propuesta de resolución de los mismos. Experiencia en contratación patrimonial. Experiencia en la elaboración de documentos e informes técnicos-jurídicos en materia de contratación administrativa y económica y presupuestaria. Experiencia en el manejo de los aplicativos GESECO y SICOSS.	40
86	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 <b>Jefe Servicio Informático B</b> Código puesto: 3503262	Planificación, dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas del INSS. Planificación y seguimiento con los responsables de los proyectos informáticos. Participación en la elaboración de memorias justificativas de concursos públicos.		Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 15.622,18 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Gestión documental y registro con imágenes (InvesDoc e InveSicres), 4 puntos. - Integración de aplicaciones en las AA.PP, 4 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> Experiencia en el uso de los entornos tecnológicos Natural, Adabas, Predict, Entire X, InterSil, OS390, TSO, JCL, ISPF, Cobol, CICS, APF, Saint-Forms, EMA, Anaconda, TAMINO, WAS, JAVA, ACTUARE y en los proyectos INCA, Pago directo, Pago Delegado, Riesgo durante el embarazo y ATRIUM. Experiencia en la gestión de estadísticas relacionada con la información de subsidios del sistema de seguridad social, (proyecto PRISMA y PRISMA-EIS). Experiencia en la conexión a los sistemas informáticos de los Servicios Públicos de Salud y el Sistema RED. Experiencia en el establecimiento y control de normas de calidad en el desarrollo y gestión de proyectos informáticos, así como en el proceso de inscripción de ficheros en la agencia de protección de datos y en la elaboración de propuestas de contrataciones de bienes y servicios de carácter informático.	40

N.º de orden	Denominación	Descripción	N.º puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
87	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Consejero Técnico Código puesto: 5002854	Planificación, seguimiento y valoración del cumplimiento de los objetivos de la Entidad en materia de reconocimiento inicial, control y mantenimiento de pensiones de la Seguridad Social. Organización y coordinación de los procesos especiales de gestión de pensiones (control de mínimos, control de deudas, proceso de IRPF, proceso de transferencia de derechos a la Unión Europea y regularización de secularizados). Elaboración de informes jurídicos y adaptación del procedimiento de gestión de pensiones a la normativa de Seguridad Social. Dirección de equipos de trabajo.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 13.626,48 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Ética pública y buen gobierno de los servicios públicos, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre los sistemas de protección social en el derecho comparado, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la planificación, seguimiento y valoración del cumplimiento de los objetivos de la Entidad en materia de reconocimiento inicial, control y mantenimiento de pensiones de la Seguridad Social. Experiencia en la organización y coordinación de los procesos especiales de gestión de pensiones (control de mínimos, control de deudas, proceso de IRPF, proceso de transferencia de derechos a la Unión Europea y regularización de secularizados). Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en adaptación del procedimiento de gestión de pensiones a la normativa de Seguridad Social. Capacidad de dirección.	40
88	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Secretario/a Subdirector General Código puesto: 1845489	Tareas de secretaría de directivos (mantenimiento de la agenda, atención presencial y telefónica, relaciones con organismos y entidades). Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Madrid	Grupo: C1/C2 Nivel: 15 Complemento Específico: 7.626,22 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Cursos de ofimática a nivel usuario, <b>2 puntos</b> cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos (niveles 29 y 30) de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
89	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201228001 ATN-1 del Servicio Actuarial y Estadístico Código puesto: 3305291	Contestación de preguntas parlamentarias y consultas estadísticas. Gestión del Fondo Documental (FONDOS). Selección, adquisición y tratamiento documental del material informativo necesario para el desarrollo de las competencias de la Entidad, así como su impulso y difusión.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.454,60€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Curso sobre técnicas de documentación, <b>4 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la contestación de preguntas parlamentarias y consultas estadísticas. Experiencia en la gestión del Fondo Documental. Experiencia en la selección, adquisición y tratamiento documental del material informativo necesario para el desarrollo de las competencias de la Entidad, así como en su impulso y difusión.	40
90	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe Área de Recursos Humanos Código puesto: 2825675	Planificación de los recursos humanos de la Entidad. Dirección de la gestión de los recursos humanos en los servicios centrales. Dirección y control de la gestión del servicio de prevención de riesgos laborales. Coordinación y seguimiento de la gestión de personal en las direcciones provinciales. Relaciones con el Ministerio de Trabajo e Inmigración y con la representación sindical.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 13.626,48 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Derecho laboral, <b>4 puntos</b> . - Ética pública y buen gobierno de los servicios públicos, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en dirección, gestión y asesoramiento de recursos humanos. Experiencia en la gestión del servicio de prevención de riesgos laborales. Conocimiento de la normativa sobre recursos humanos en la Administración General del Estado. Capacidades organizativas y coordinadoras. Aptitud para la negociación. Capacidad de dirección de equipos de trabajo.	40
91	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Técnico de Prevención y Salud Laboral A (MPS) Código puesto: 4857065	Planificación y ejecución de las acciones preventivas y de vigilancia y control de la salud acorde a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales. Coordinación y seguimiento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales establecidos en las direcciones provinciales. <b>REQUISITOS:</b> Titulos: Médico Especialista en Medicina del Trabajo y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 26 Complemento Específico: 12.875,66 € Adscripción: A3	Si	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos</b> cada uno. - Curso sobre incapacidad laboral, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la vigilancia y control de la salud según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en el diseño de las actividades de vigilancia de la salud, identificación y diagnóstico de los problemas de salud relacionados con el trabajo. Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Conocimiento en materia de acciones preventivas. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección. Experiencia en el seguimiento y control de la situación de Incapacidad Temporal. Capacidad de dirección.	40
92	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Secretario/a Subdirector General Código puesto: 2662857	Tareas de secretaría de directivos (mantenimiento de la agenda, atención presencial y telefónica, relaciones con organismos y entidades). Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Madrid	Grupo: C1/C2 Nivel: 15 Complemento Específico: 7.626,22 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Cursos de ofimática a nivel usuario, <b>2 puntos</b> cada uno.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos (niveles 29 y 30) de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
93	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR. Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe Servicio Protección Familiar y otras Prestaciones Código puesto: 4340714	Elaboración de circulares e instrucciones sobre la gestión de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Desarrollo, asesoramiento y elaboración de instrucciones en la aplicación actual de la asignación familiar en el entorno Pro@. Elaboración de circulares e instrucciones de gestión y seguimiento del Seguro Escolar así como de informes e instrucciones en materia de asistencia sanitaria. Representación de la Entidad en las Comisiones Paritarias que se celebran con motivo de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos con MUFACE e ISFAS.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.075,24 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Curso de procedimiento administrativo, <b>2 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración de circulares e instrucciones sobre la gestión de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Experiencia en el desarrollo, planificación, asesoramiento y elaboración de instrucciones en la aplicación actual de la asignación familiar en el entorno Pro@. Experiencia en la elaboración de circulares e instrucciones de gestión y seguimiento del Seguro Escolar así como en la elaboración de informes e instrucciones en materia de asistencia sanitaria. Experiencia en la representación de la Entidad en las Comisiones Paritarias que se celebran con motivo de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos con MUFACE e ISFAS.	40

## ANEXO II

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ B.O.E. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

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

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

(1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADA DEL ANEXO III.

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2010

Firma,

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

## ANEXO III Certificado de méritos

Don/D<sup>a</sup>:

Cargo:

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

### DATOS DEL FUNCIONARIO

N.I.F.  Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso:

Grado consolidado  Antigüedad  Años  Meses  Días  Fecha Ingreso Cuerpo (5)  Día  Mes  Año  N.Orden Oposición

### SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio activo                        | 2 <input type="checkbox"/> Servicios especiales Art. 87 Ley 7/07 | 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CC. AA otras Admónes. Púb..       |
| 4 <input type="checkbox"/> Expectativa de destino                 | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa                    | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.4 Ley 7/07            |
| 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.2 Ley 7/07    | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.3 Ley 7/07            |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 Ley 30/84   | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones              | 12 <input type="checkbox"/> Exc. por violencia genero Art. 89.5 Ley 7/07 |

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

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

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

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

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

### PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

### UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Trabajo e Inmigración de

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

(Firma y sello)

VER NOTAS AL DORSO

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?:  Sí  No

## NOTAS AL ANEXO III

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VI.
- (2) Puesto que debe hacerse constar en cada línea:
  - a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales art. 87 y excedencia voluntaria art. 89 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
  - b) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados, o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la línea a).
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) Para el personal destinado en el INSS se indicará el CAISS, subdirección provincial o servicio al que está adscrito funcionalmente su puesto de trabajo actual.
- (5) Se indicará la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera.

### OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE (\*)

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

### OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

## ANEXO IV

### MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS

N.I.F. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2010.

Firma del concursante

## ANEXO V

### CERTIFICADO DE TAREAS

D./ D<sup>a</sup>....., en calidad de .....,  
certifica que:

D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- \* .....
- \* .....

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

- \* .....
- \* .....

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

Funciones:

- \* .....
- \* .....

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

A efectos de valoración en el concurso .....

Fdº.

## ANEXO VI

### MEMORIA

N.I.F. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

PUESTO: N° Orden convocatoria ... Denominación .....

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

Deberán presentarse tantos anexos VI como puestos solicitados que precisen de memoria.

## ANEXO VII

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

### ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

### MINISTERIOS

- 09.- Política Territorial
- 10.- Ciencia e Innovación
- 11.- Asuntos Exteriores y de Cooperación
- 12.- Cultura
- 13.- Medio Ambiente, Medio Rural y Marino
- 14.- Industria, Turismo y Comercio
- 15.- Interior
- 16.- Defensa
- 17.- Economía y Hacienda
- 18.- Educación
- 19.- Justicia
- 20.- Fomento
- 21.- Presidencia
- 22.- Sanidad y Política Social (1)
- 23.- Trabajo e Inmigración (1)
- 24.- Vivienda
- 25.- Igualdad

### ADMNISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 26.- Cataluña
- 27.- País Vasco
- 28.- Galicia
- 29.- Cantabria
- 30.- Asturias
- 31.- Andalucía
- 32.- Murcia
- 33.- Aragón
- 34.- Castilla-La Mancha
- 35.- Valencia
- 36.- La Rioja
- 37.- Extremadura
- 38.- Canarias
- 39.- Castilla-León
- 40.- Illes Balears
- 41.- Madrid
- 42.- Navarra
- 43.- Ceuta
- 44.- Melilla

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