

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**6250** *Orden TIN/798/2011, de 30 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social y Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/ Escalas de grupos A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, C<sub>1</sub>, C<sub>2</sub>, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), en su artículo 40.1 y en la Ley 7/2007 de 12 de abril (EBEP), en su artículo 76 y disposición transitoria tercera.2.

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

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

Primera.–Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los Grupos A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, C<sub>1</sub>, C<sub>2</sub>, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para aquellos otros destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos. Los puestos que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología.

De acuerdo con la resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorológica, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a

extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con lo 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 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión. Quedan exceptuados 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 de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

a) 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.

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

c) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición «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 la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citado.

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. Las certificaciones de méritos que pudieran aportar en el modelo del Anexo IV deberán referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

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

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

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

7. A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos será de aplicación lo dispuesto en el primer párrafo del punto 3 de esta base.

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

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

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

11. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservado puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo e Inmigración si se trata de Cuerpos o Escalas dependientes de este Departamento.

Tercera.

A) Consideraciones generales:

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

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

3. Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización 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.

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

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

7. Los períodos de prácticas no se computarán como trabajo efectivo, salvo que se den estas tres condiciones simultáneamente:

1. Que al incurrir en dicha situación el solicitante ya tuviera la condición de funcionario.

2. Que el solicitante hubiere accedido al Cuerpo desde el que concursa por el sistema de promoción interna.

3. Que hubiese realizado la totalidad o parte de las prácticas en su puesto de trabajo.

Si se cumplen dichas condiciones, se valorará el puesto de trabajo que desempeñaba en el momento del nombramiento.

Los días correspondientes al plazo posesorio transcurridos entre el cese en el anterior destino y la toma de posesión en el nuevo, se considerarán como prestados efectivamente en el nuevo puesto de trabajo.

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

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

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

Superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 9 puntos.

Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.

Inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Asimismo, se otorgarán 5 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Puntuación máxima: 29 puntos.

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

1.2.1 Por cada día de desempeño de puestos pertenecientes a la relación de puestos de trabajo de la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de NCD.

Superior o igual al puesto que se concursa: 0,03972 puntos (máximo 29).

Inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,03561 puntos (máximo 26).

Inferior en tres o cuatro niveles al puesto que se concursa: 0,03150 puntos (máximo 23).

Inferior en cinco o más niveles al puesto que se concursa: 0,02739 puntos (máximo 20).

1.2.2 Por cada día de desempeño de puestos adscritos a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Gerencia de Informática de la Seguridad Social, Intervención General de la Seguridad Social, y Ministerio de Trabajo e Inmigración, de NCD.

Superior o igual al puesto que se concursa: 0,02465 puntos (máximo 18).

Inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,02054 puntos (máximo 15).

Inferior en tres o cuatro niveles al puesto que se concursa: 0,01643 puntos (máximo 12).

Inferior en cinco o más niveles al puesto que se concursa: 0,01232 puntos (máximo 9).

1.2.3 Por cada día de desempeño de puestos adscritos a Ministerios u Organismos distintos a los contemplados en los dos apartados anteriores, de NCD.

Superior o igual al puesto que se concursa: 0,01506 puntos (máximo 11).

Inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,01095 puntos (máximo 8).

Inferior en tres o cuatro niveles al puesto que se concursa: 0,00684 puntos (máximo 5).

Inferior en cinco o más niveles al puesto que se concursa: 0,00273 puntos (máximo 2).

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

Para cada puesto, se valorarán específicamente los cursos recibidos o impartidos que figuren relacionados en el Anexo II, con la puntuación asignada en el mismo.

1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4.1 Si el puesto solicitado está adscrito a un solo grupo, se valorará la antigüedad a razón de 0,50 puntos por cada año completo de servicio en la Administración.

1.4.2 Si el puesto solicitado está adscrito indistintamente a dos grupos, se valorará la antigüedad con arreglo a la siguiente escala:

a) Por cada año completo de servicio en el grupo superior de adscripción, o en otros superiores a este, 0,50 puntos.

b) Por cada año completo de servicio en el grupo inferior de adscripción, o en otros inferiores a este, 0,25 puntos.

Las fracciones de año se tendrán en cuenta. Para ello, se multiplicarán por el coeficiente que corresponda, según los apartados anteriores.

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 1 punto:

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

b) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,5 puntos

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención 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, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlas necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 3.º de la base sexta.

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

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995. Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria. Se valorarán los correspondientes a los setecientos treinta días anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en dicho anexo se especifican también aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

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

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

3. Puntuación mínima: Se procederá en primer lugar a la valoración de los méritos generales.

El candidato que no alcance un mínimo de 15 puntos en dichos méritos no pasará a la segunda fase (méritos específicos). Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos en cada una de las fases.

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

Los períodos de prácticas no se computarán como trabajo efectivo, salvo que al incurrir en dicha situación el solicitante ya tuviera la condición de funcionario, hubiere accedido al Cuerpo desde el que concursa por el sistema de promoción interna, y hubiese realizado la totalidad o parte de las prácticas en su puesto de trabajo, en cuyo caso se valorará éste.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección General de la Función Pública si pertenece 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 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 30/1984, 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.

1.4 Los funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior: Dirección General de la Función Pública.

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

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria 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.

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificado 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 del libro de familia de fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial

b) Cuidado de hijos:

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

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

La declaración del solicitante prevista en éste 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 del libro de familia de fecha actual, 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, desarrollado por Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el Certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalida, 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. *Peticiones condicionadas.*—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo, los funcionarios que se acojan a esta petición condicional, acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse éstas condiciones, se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

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

Sexta. *Presentación y tramitación de solicitudes.*

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

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

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

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificación de méritos.

Anexo V. Méritos específicos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados. A dicho anexo se incorporará la documentación probatoria oportuna, conforme a lo indicado en la base cuarta apartado 2.

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

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

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

*Séptima. Adjudicación de destinos.*

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

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

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

3. Finalizada la baremación de los candidatos, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de adjudicación de los puestos a la autoridad convocante, la Comisión de Valoración dará publicidad a los listados provisionales de adjudicación, a través de la Intranet del Ministerio de Trabajo e Inmigración y de la Tesorería General de la Seguridad Social, a fin de que los interesados puedan alegar lo que a su derecho convenga en un plazo de siete días naturales.

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

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

*Octava. Comisión de Valoración.*

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

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

## Vocales:

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

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

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

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

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

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

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

5. Para la valoración de los méritos, incluida la celebración de las entrevistas que en su caso se decidan, el Presidente de la Comisión de Valoración podrá proponer, a iniciativa propia o de la mayoría de sus miembros, la incorporación de asesores o expertos con voz pero sin voto, de acuerdo con lo previsto por el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

6. 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 y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

## Novena. *Carácter de los destinos adjudicados.*

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

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

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

## Décima. *Plazo de resolución.*

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria 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 del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

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

Madrid, 30 de marzo de 2011.—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 Granada Martínez.

## ANEXO I VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO

ENTIDAD : TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL		RPT : 1 PERSONAL FUNCIONARIO DEPENDIENTE DEL MIIN		ORD. NUM. NUM.		CONV ORD. MAP		DENOMINACION PUESTO		NUM. VACANTES		NIV CD		COMPLE. ESPECÍFICO		TIPO PUESTO		ADSC. GRUPO CUERPO	
				-----		-----		-----		-----		-----		-----		-----		-----	
CENTRO DE DESTINO :		DIRECCION GENERAL																	
COD-MAP C.DESTINO :		35994 PZ LOS ASTROS						5											
1	105	1508552	JEFE SECCION TIPO II		1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11									
CENTRO DE DESTINO :		SECRETARIA GENERAL																	
COD-MAP C.DESTINO :		35995																	
2	111	2928201	INSPECTOR DE SERVICIOS		1	26	10.298,26	N	A1A2	EX11									
3	111	4486697	INSPECTOR DE SERVICIOS		1	26	10.298,26	N	A1A2	EX11									
4	111	4695313	INSPECTOR DE SERVICIOS		1	26	10.298,26	N	A1A2	EX11									
5	117	2812089	JEFE SECCION TIPO I		1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11									
6	118	3008985	JEFE SECCION TIPO II		1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11									
7	122	3939144	JEFE SECCION TIPO B		1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20									
8	122	4311071	JEFE SECCION TIPO B		1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20									
9	205	2101826	JEFE SERVICIO APOYO A LA INSPECCION SERVICIOS		1	26	10.298,26	N	A1A2	EX11									
10	209	5030940	CONSEJERO TECNICO		1	28	12.945,24	N	A1	EX11									
CENTRO DE DESTINO :		SDG.GESTION DE PATRIMONIO, INVERSIONES Y OBRAS																	
COD-MAP C.DESTINO :		36000																	
11	107	4146983	ARQUITECTO O INGENIERO SUPERIOR		1	24	6.455,40	N	A1	EX11									
12	108	1100604	JEFE SECCION TIPO II		1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11									
13	119	1122619	JEFE NEGOCIADO DE APOYO N18		1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20									
14	120	2638589	JEFE SECCION TIPO B		1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20									
15	132	3603304	JEFE SERVICIO PROGRAMAS ESPECIALES		1	26	10.681,16	N	A1A2	EX11									

ORD. CONV.	NUM. ORD.	NUM. MAP.	DENOMINACION PUESTO	NUM. VACANTES	NIV. CD	COMPLE. ESPECÍFICO	TIPO PUESTO	ADSC. GRUPO	ADSC. CUERPO
S. G. AFILIACION Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES									
CENTRO DE DESTINO :									
COD-MAP C.DESTINO :									
16	18	4222596	JEFE SERVICIO ASESORAMIENTO Y APOYO	1	26	9.886,80	N	A1A2	EX11
17	19	4464471	JEFE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
18	20	4666888	JEFE SECCION TIPO II	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
19	61	2236776	SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	1	15	7.245,00	N	C1C2	EX11
20	88	5103772	JEFE SERVICIO APOYO Y ATENCION AL USUARIO RED	1	26	11.155,34	N	A1A2	EX11
21	103	3123142	JEFE SERVICIO INSCRIPCION Y AFILIACION	1	26	11.785,34	S	A1A2	EX11
22	105	4971276	JEFE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
S. G. ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA									
CENTRO DE DESTINO :									
COD-MAP C.DESTINO :									
23	6	4041066	JEFE SERVICIO PAGOS Y MUTUAS PATRONALES	1	26	11.785,34	N	A1A2	EX11
24	13	2092844	JEFE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
25	13	4215089	JEFE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
26	13	4517195	JEFE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
27	17	2755233	JEFE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
28	19	4666906	JEFE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
29	30	2182686	JEFE SERVICIO ASESORAMIENTO Y APOYO	1	26	9.886,80	N	A1A2	EX11
30	38	4666903	JEFE DE SECCION FONDO DE RESERVA	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
31	59	4666901	JEFE SERVICIO DE APOYO N26	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
S. G. DE ORDENACION E IMPUGNACIONES									
CENTRO DE DESTINO :									
COD-MAP C.DESTINO :									
32	7	4438160	JEFE SERVICIO ORDENACION	1	26	12.463,64	N	A1A2	EX11
33	8	1130832	JEFE SERVICIO APOYO TECNICO-JURIDICO	1	26	11.785,34	N	A1A2	EX11
34	12	2969159	ATN-1 DEL SERVICIO DE ORDENACION	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
35	13	4351756	ATN-1 DE REGIMEN JURIDICO DE LA GESTION	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
36	16	4318426	JEFE SECCION TIPO II	1	24	6.455,40	N	A1A2	EX11
37	18	2149154	JEFE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
38	18	4666915	JEFE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
39	46	3156967	SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	1	15	7.245,00	N	C1C2	EX11
40	47	5103775	JEFE AREA JURIDICA INTERNACIONAL	1	28	12.945,24	N	A1	EX11

ORD. NUM. CONV	NUM. ORD.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	NUM. VACANTES	NIV CD	COMPLE. ESPECÍFICO	TIPO PUESTO	ADSC. GRUPO	ADSC. CUERPO
CENTRO DE DESTINO : COD-MAP C.DESTINO : 36009 SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS AREA FUNCIONAL :									
41	6	1791965	JEFE SERVICIO GESTION Y ANALISIS PRESUPUESTARI	1	26	11.155,34	N	A1A2	EX11
42	8	3558703	JEFE SERVICIO PRESUPUESTOS DE GASTOS Y DOTACIO	1	26	10.681,16	N	A1A2	EX11
43	29	4666920	JEFE AREA ESTUDIOS ECONOMICOS Y ANALISIS DE CO	1	28	12.945,24	N	A1	EX11
44	33	4879128	ACTUARIO ECONOMISTA O ESTADISTICO	1	26	8.424,22	N	A1	EX11
45	33	4894929	ACTUARIO ECONOMISTA O ESTADISTICO	1	26	8.424,22	N	A1	EX11
46	40	1600810	SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	1	15	7.245,00	N	C1C2	EX11
CENTRO DE DESTINO : COD-MAP C.DESTINO : 36010 SG.DE RECAUDACION									
47	18	4666884	JEFE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
48	21	2724606	JEFE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
49	45	2219079	SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	1	15	7.245,00	N	C1C2	EX11
50	57	2918849	JEFE SECCION TIPO 5	1	22	5.516,00	N	A2C1	EX20
51	68	2915360	JEFE AREA GESTION RECAUDATORIA	1	28	12.945,24	N	A1	EX11
52	69	5103771	JEFE AREA PROCESOS INTEGRADOS	1	28	12.945,24	N	A1	EX11
53	72	3298896	JEFE SERVICIO CENDAR	1	26	11.785,34	S	A1A2	EX11
54	73	1154328	JEFE SERVICIO RECURSOS ECONOMICOS	1	26	11.155,34	N	A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : COD-MAP C.DESTINO : 36011 S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES									
55	17	1591374	JEFE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N	A1A2	EX11
56	21	1153066	JEFE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX20
57	25	1982154	JEFE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	4.410,98	N	C1C2	EX20
58	49	4671690	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	1	18	4.825,80	N	C1C2	EX11
59	68	3550888	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	1	24	5.529,16	N	A1A2	EX11
60	91	4666940	PUESTO DE TRABAJO N26	1	26	8.031,94	N	A1A2	EX11
61	93	1309905	SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	1	15	7.245,00	N	C1C2	EX11
62	94	3116104	JEFE SERVICIO CONTROL Y GESTION DE RECURSOS HU	1	26	11.785,34	N	A1A2	EX11
63	95	4712386	JEFE SERVICIO REGIMEN JURIDICO Y DISCIPLINARIO	1	26	10.298,26	N	A1A2	EX11
64	101	1255977	JEFE SECCION TIPO D	1	22	4.780,02	N	A2C1	EX20
CENTRO DE DESTINO : COD-MAP C.DESTINO : 37216 DIRECCION DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMON.S.S									
65	10	4784316	JEFE SECCION TIPO B	1	22	5.192,04	N	A2C1	EX11
66	18	985829	JEFE SECCION APOYO A FORMACION Y DOCUMENTACION	1	24	7.245,00	N	A1A2	EX11

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

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
1	1508552	702.-JEFE SECCION TIPO II	<p>Coordinación y supervisión de informes relativos a la fiscalización de expedientes del Tribunal de Cuentas, reclamaciones públicas o privadas (línea caliente), quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo y solicitud de cesión de datos a la TGSS.</p> <p>Preparación del informe y la documentación para las reuniones del Consejo General del INSS y la Comisión Ejecutiva Central, elaborando la publicación de los criterios de actuación de la TGSS</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :</u></p> <p>Coordinación y supervisión de informes relativos a la fiscalización de expedientes del Tribunal de Cuentas, reclamaciones públicas o privadas (línea caliente), quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo y solicitud de cesión de datos.</p> <p>Preparación del informe y la documentación para las reuniones del Consejo General del INSS y la Comisión Ejecutiva Central, elaborando la publicación de los criterios de actuación.</p> <p>Elaboración diaria de la revista de prensa y de la documentación de convenios de colaboración con distintas Entidades.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos en legislación laboral y Seguridad Social</p>	10	<p>Gestión y procedimientos de las administraciones de la Seguridad Social.</p> <p>Búsqueda y recuperación de datos en Internet.</p>	5	SI



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
2	2928201	1121.-INSPECTOR SERVICIOS	<p>DE labores de asesoramiento y inspección, relativas a la gestión de la TGSS sobre los distintos procesos, recursos humanos, denuncias, efectuando propuestas y recomendaciones.</p> <p>Redacción de cláusulas en materia de auditorías en los convenios y Addendas que realiza la TGSS con distintas Administraciones y organismos Públicos sobre acceso a sus ficheros.</p> <p>Emisión de instrucciones sobre el procedimiento y puesta en funcionamiento sobre los procesos de auditorías dados a los organismos de Gerencia de Informática Provinciales Administraciones y Organismos Públicos y Privados que firman convenios de cesión de datos con la TGSS.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :</u></p> <p>Labores de asesoramiento e inspección, relativas a la gestión sobre los distintos procesos, recursos humanos, denuncias, efectuando propuestas y recomendaciones.</p> <p>Redacción de cláusulas en materia de auditorías a incluir en los convenios y Addendas con distintas Administraciones y organismos Públicos sobre acceso a las bases de datos de la TGSS.</p> <p>Emisión de instrucciones sobre el procedimiento y puesta en funcionamiento de los procesos de auditorías dirigidos a la Gerencia de Informática Provinciales Administraciones y Organismos Públicos y Privados que firman convenios de cesión de datos con la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Conocimientos de auditorías a nivel nacional de las bases de datos de la TGSS.</p>	10	<p>Metodología para la mejora de los procesos.</p> <p>Habilidades Directivas</p>	6	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	P.TOS MAX.	CURSOS	P.TOS	MEM
3	4486697	121.-INSPECTOR SERVICIOS	<p>Administración, análisis, control y seguimiento del sistema de confidencialidad de la TGSS a nivel de Direcciones Generales y Direcciones Provinciales. Comunicación y asistencia a las Direcciones Provinciales y Organismos externos en dicha materia.</p> <p>Participación en la definición y seguimiento de los indicadores y medidores de la gestión de la TGSS y elaboración de informes de carácter técnico en materia de la Secretaría General de la TGSS.</p> <p>Análisis y desarrollo de los programas de mejora de la calidad de los Servicios en la TGSS y participación en equipos de trabajo dirigidos a la mejora de la calidad, organización y funcionamiento de los Servicios de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :</u></p> <p>Administración, análisis, control y seguimiento del sistema de confidencialidad a nivel de Dirección General y Direcciones Provinciales. Comunicación y asistencia a las Direcciones Provinciales y Organismos externos en dicha materia.</p> <p>Participación en la definición y seguimiento de los indicadores y medidores de la gestión de la TGSS y elaboración de informes de carácter técnico en materia de la misma.</p> <p>Análisis y desarrollo de los programas de mejora de la calidad de los Servicios y participación en equipos de trabajo dirigidos a la mejora de la calidad, organización y funcionamiento de los Servicios de Atención al Ciudadano.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Conocimientos de auditorías a nivel nacional de las bases de datos de la TGSS.</p>	10	<p>Protección de datos personales y Sistema de confidencialidad.</p> <p>Formación modelo EFQM de excelencia.</p>	5	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
4	4695313	121.-INSPECTOR SERVICIOS	<p>DE Labores de asesoramiento e inspección, relativas a la gestión de la TGSS sobre los distintos procesos, recursos humanos, denuncias, efectuando propuestas y recomendaciones.</p> <p>Asesoramiento y asistencia a las distintas unidades de la TGSS para la resolución de incidencia de personal, denuncias en materia de acoso y violencia en el trabajo, proponiendo medidas de prevención y protección de estos riesgos.</p> <p>Análisis y control interno de la gestión que realizan las distintas unidades de la TGSS, mediante la realización de informes que permitan detectar su eficacia y eficiencia.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :</u></p> <p>Labores de asesoramiento e inspección, relativas a la gestión sobre los distintos procesos, recursos humanos, denuncias, efectuando propuestas y recomendaciones.</p> <p>Asesoramiento y asistencia a las distintas unidades para la resolución de incidencia de personal, denuncias en materia de acoso y prevención y protección de estos riesgos.</p> <p>Análisis y control interno de la gestión que realizan las distintas unidades mediante la realización de informes que permitan detectar su eficacia y eficiencia.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Conocimientos de auditorías a nivel nacional de las bases de datos de la TGSS.</p>	10	Creación de Normas, Circulares y Resoluciones.	10	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
5	2812089	701.-JEFE TIPO I SECCIÓN	<p>Coordinación, supervisión, control y tramitación de la contratación administrativa de la TGSS, (gastos corrientes en bienes y servicios) particularmente contratos de servicios.</p> <p>Asesoramiento y coordinación de las Direcciones Provinciales de la TGSS en la materia mencionada.</p> <p>Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa de la TGSS a través del SICOSS, así como tramitación de documentos de carácter plurianual.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :</u></p> <p>Redacción de pliegos de cláusulas administrativas y particulares de prescripciones técnicas, así como supervisión de pliegos redactados por las unidades que promuevan la contratación, relativos a servicios.</p> <p>Funciones como Secretario de Mesas de contratación.</p> <p>Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa de servicios a través del SICOSS.</p> <p>Realización de tareas relativas a expedientes de contratación administrativa en gastos de bienes corrientes y servicios, asesoramiento en esta materia a las Direcciones Provinciales y respuesta a preguntas parlamentarias.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Normativa sobre la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas y sobre contabilidad presupuestaria. Proyecto de licitación y contratación administrativa electrónica.</p>	10	<p>Contratación Pública- Ley de contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Tramitación electrónica de expedientes de contratación</p>	6	SI
					10		4	

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	P.TOS MAX.	CURSOS	P.TOS	MEM
6	3008985	SECCIÓN 702.-JEFE TIPO II	Coordinación, supervisión, control y tramitación de la contratación administrativa. Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa a través del SICOSS.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como supervisión de pliegos redactados por otras Unidades que promuevan la contratación.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación administrativa y su posterior seguimiento, así como el control del gasto derivado de la citada contratación.</p> <p>Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa de servicios a través del SICOSS.</p> <p>Funciones como Secretario de mesas de contratación.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Normativa sobre la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas y sobre contabilidad presupuestaria.</p>	10	Procedimiento de Gestión de la contratación administrativa y las compras. SICCOS - Cifras y Datos.	6	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
7	3939144	706.-JEFE TIPO B SECCIÓN	Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obras tramitados en la TGSS. Tramitación de las incidencias en la ejecución de los contratos de obras de la TGSS. Tramitación de expedientes de intereses de demora en los contratos de obras de la TGSS.	Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u> Tramitación de expedientes de pagos derivados de la ejecución de los contratos de obras.  Tramitación de incidencias en la ejecución de los contratos de obras, modificaciones, ampliaciones de plazo, paralizaciones en la ejecución o reajuste de anualidades de los citados expedientes de obras.  Tramitación de expedientes de intereses de demora en los contratos de obras.  <u>CONOCIMIENTO:</u> Normativa sobre la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas.	10	Tramitación electrónica expedientes de contratación.  La gestión de obras de las Administraciones Públicas.  Aplicación práctica de la nueva Ley de Contratos del sector Público con criterios de gestión.	2  4  4	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8	4311071	706.-JEFE TIPO B SECCIÓN	Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obras, suministros o servicios en la TGSS. Tramitación de las incidencias en la ejecución de dichos contratos. Elaboración y mantenimiento de las bases de datos de los contratos de la TGSS.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Tramitación de expedientes de contratación administrativa y su posterior seguimiento, así como el control del gasto derivado de la citada contratación.</p> <p>Tramitación de incidencias en la ejecución de los contratos, modificaciones, prorrogas o reajuste de anualidades de los citados expedientes.</p> <p>Elaboración y mantenimiento de las bases de datos de los contratos.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Normativa sobre la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas y sobre contabilidad presupuestaria.</p>	10	Tramitación electrónica expedientes de contratación.	10	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9	2101826	9691.-JEFE SERVICIO APOYO A LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS	<p>Ordenación y coordinación del trabajo en el Servicio de Apoyo a la Inspección de Servicios de la TGSS, así como apoyo administrativo, gestión de expedientes y gestión de dietas e indemnizaciones por razón del servicio en la citada Inspección de Servicios.</p> <p>Organización y elaboración de informes con relación a los programas de mejora en la calidad gestionados por la Inspección de Servicios de la TGSS, así como la realización de estadísticas para el seguimiento de indicadores de gestión y objetivos de la citada Inspección de Servicios.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Ordenación y coordinación del trabajo en el Servicio de Apoyo a la Inspección de Servicios, como apoyo administrativo, gestión de expedientes y gestión de dietas e indemnizaciones por razón del servicio en la citada Inspección de Servicios.</p> <p>Organización y elaboración de informes con relación a los programas de mejora en la calidad gestionados por la Inspección de Servicios, así como la realización de estadísticas para el seguimiento de indicadores de gestión y objetivos de la citada Inspección de Servicios.</p> <p>Apoyo y coordinación con la Unidad Nacional de Auditorías.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Conocimientos de auditorías a nivel nacional de las bases de datos de la TGSS.</p>	10	Creación de equipos para mandos intermedios.	10	SI



Nº. ORD. CONY.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
10	5030940	939.-CONSEJERO TÉCNICO	<p>Definición, planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de gestión de la Secretaría General de la TGSS., asesoramiento a las Direcciones Provinciales y elaboración de informes y estadísticas derivados de dicha gestión.</p> <p>Procesos de autoevaluación y/o equipos de mejora. Coordinación y seguimiento de los programas de mejora de la calidad de los servicios en la TGSS.</p> <p>Coordinación y elaboración de informes de carácter técnico y seguimiento de los programas de mejora. Coordinación y elaboración de los presupuestos correspondientes a las Unidades de la Secretaría General de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Definición, planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de gestión de la Secretaría General de la TGSS., asesoramiento a las Direcciones Provinciales y elaboración de informes y estadísticas derivados de dicha gestión.</p> <p>Procesos de autoevaluación y/o equipos de mejora. Coordinación y seguimiento de los programas de mejora. Coordinación y seguimiento de los presupuestos correspondientes a las Unidades de la Secretaría General de la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Intranet Corporativa de la TGSS.</p>	10	<p>Elaboración y certificación de cartas de servicios.</p> <p>Evaluadores del modelo EFQM y elaboración de memoria.</p> <p>Protección de datos de carácter personal</p>	2 6 2	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
11	4146983	0 420 -ARQUITECTO INGENIERO SUPERIOR	<p>Redacción de proyectos de instalaciones y dirección de obras. Supervisión, coordinación y control de expedientes de contratación incoados a estos efectos.</p> <p>Redacción de informes técnicos sobre patologías y definición y valoración de soluciones técnicas, de instalaciones de inmuebles. Control y seguimiento de expedientes de contratación incoados al efecto.</p> <p>Gestión en ayuntamientos y CC.AA., para obtención de licencias de actividad y/o funcionamiento de inmuebles.</p>	<p>Experiencia en la gestión integral del patrimonio inmobiliario en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Redacción de proyectos de instalaciones y dirección de obras. Supervisión, coordinación y control de expedientes de contratación incoados a estos efectos.</p> <p>Redacción de informes técnicos sobre patologías y definición y valoración de soluciones técnicas, de instalaciones de inmuebles. Control y seguimiento de expedientes de contratación incoados al efecto.</p> <p>Gestión en ayuntamientos y CC.AA., para obtención de licencias de actividad y/o funcionamiento de inmuebles.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Aplicación de la vigente Ley de contratos del sector público, y anteriores. Normativa vigente de aplicación en el ámbito de la ejecución y gestión de las instalaciones de inmuebles.</p>	10	<p>Dibujo asistido por ordenador: AUTOCAD.</p> <p>Mediciones y presupuestos: PRESTO, GEST O MENFIS.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Cálculo de instalaciones.</p>	2	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
12	1100604	SECCIÓN 702 -JEFE TIPO II	<p>Administración, control y gestión de la cartera de valores de la Seguridad Social y seguimiento y control de las partidas presupuestarias de la Subdirección.</p> <p>Control de los préstamos concedidos por la Seguridad Social con la extinguida Mutualidad de Previsión, emisión y puesta en circulación para su cobro de los recibos de amortización, formalización de escrituras de carta de pago y cancelación de hipotecas.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Cancelación de hipotecas, formalización de escrituras de carta de pago y control de los préstamos concedidos por la Seguridad Social, emisión de recibos de amortización y control de la morosidad, así como emisión de informes para el Tribunal de Cuentas en las materias de la competencia de la Subdirección.</p> <p>Seguimiento y elaboración de informes periódicos sobre grado de ejecución de los presupuestos asignados a la Subdirección General.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la normativa patrimonial de la Seguridad Social y sobre préstamos de la Seguridad Social.</p>	10	<p>Gestión del Patrimonio de la Seguridad Social.</p> <p>Análisis de Balances</p> <p>Ley General Presupuestaria. Contratación-Seguro de Pre-supuestario.</p>	4	SI
					15		2	
					10			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
13	1122619	682.-JEFE NEGOCIADO DE APOYO N.18	<p>Panificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas en puestos de secretaría de la Dirección General de la TGSS.</p> <p>Preparación de documentación para reuniones del Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaría en el ámbito de la Seguridad Social según la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Planificación, programación, coordinación y control de tareas administrativas en puestos de secretaría de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Registro y archivo de documentación que entra en la Dirección General. Solicitud de informes a las distintas Subdirecciones y trámite de correspondencia a otros departamentos, organismos o entidades.</p> <p>Preparación de documentación para reuniones del Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos en informática, Agenda Y Correo Electrónica, atención telefónica y personal.</p>	10	Secretariado de personal directivo. Y Secretariado Nivel avanzado.	5	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
14	2638589	706.-JEFE SECCION TIPO B	<p>Tareas de apoyo al Subdirector/a relacionadas con el control y seguimiento de los trabajos propios de la gestión patrimonial así como la elaboración y diseño de informes.</p> <p>Seguimiento de situación y estado de los bienes inmuebles del patrimonio de la Seguridad Social.</p> <p>Preparación de presentaciones, dossieres y documentación para las diversas reuniones de trabajo a las que asiste el Subdirector/a General.</p> <p>Diseño grafico y animaciones a través de la aplicación FLASH 8. Manejo de la aplicaciones informáticas del IGBISS</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Creación, mantenimiento y explotación de bases de datos sobre tareas y situación de expedientes patrimoniales de la Seguridad Social.</p> <p>Tratamiento y preparación de imágenes sobre inmuebles para su publicación en la página Web de la Seguridad Social a través de la revista Activa.</p> <p>Diseño grafico y preparación de presentaciones y dossieres documentales sobre gestión patrimonial de la Seguridad Social y reuniones de trabajo del Subdirector/a General.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas según la descripción del puesto.</p>	10	<p>Patrimonio inmobiliario y urbanismo.</p> <p>Flash 8</p>	4	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
15	3603304	113.-JEFE SERVICIO PROGRAMAS ESPECIALES	<p>Planificación, impulso y coordinación de actuaciones para la implantación de un modelo de inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes técnicos relacionados con la gestión patrimonial y su tratamiento informático y análisis de procedimientos y documentación que compone los expedientes de gestión patrimonial para su adaptación a la administración electrónica.</p> <p>Gestión seguimiento y control de la aplicación informática registro de contratos administrativos celebrados por las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Planificación impulso y coordinación de actuaciones para la implantación de un modelo de inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social.</p> <p>Tratamiento informático de la gestión patrimonial de la Seguridad Social y adaptación de los procedimientos y documentación que compone los expedientes de gestión patrimonial para su integración en la administración electrónica.</p> <p>Gestión seguimiento y control de las aplicaciones informáticas IGBISS y CIBI.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la normativa patrimonial de la Seguridad Social y Estatal, aplicaciones informáticas de contenido patrimonial y del inventario general de bienes inmuebles de la Seguridad Social y del Estado.</p>	10	<p>Gestión del Patrimonio de la Seguridad Social.</p> <p>Creación de equipos para mandos intermedios.</p> <p>Bases de datos jurídicas.</p>	4	SI
					5		2	
					10			
					10			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
16	4222596	735- JEFE SERVICIO ASESORAMIENTO Y APOYO.	<p>Planificación, análisis funcional, diseño y desarrollo normativo sobre inscripción y afiliación para su incorporación en el fichero general de afiliación. Coordinación con el Centro de Desarrollo de Informática de la TGSS, para la inclusión/modificación de transacciones.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de transacciones del fichero general de Afiliación, así como de reglas de control de los campos del mismo, en relación con la inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de trabajadores.</p> <p>Gestión y resolución de las incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la TGSS, así como la coordinación de las actuaciones de las mismas en materia de inscripción y afiliación.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Planificación, análisis funcional, diseño y desarrollo normativo sobre inscripción y afiliación para su incorporación en el fichero general de afiliación. Coordinación con el Centro de Desarrollo de Informática para la inclusión/modificación de transacciones.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de transacciones del fichero general de Afiliación, así como de reglas de control de los campos del mismo, en relación con la inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de trabajadores.</p> <p>Gestión y resolución de las incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales, así como la coordinación de las actuaciones de las mismas en materia de inscripción y afiliación.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Normativa y transacciones informáticas en materia de inscripción y afiliación.</p>	10	<p>Organización administrativa y técnicas de gestión.</p> <p>Metodología para el análisis, racionalización y simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.</p>	5	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
17	4464471	701.-JEFE TIPO I SECCIÓN	<p>Gestión y preparación de las resoluciones de aplazamientos de cuotas competencia de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes sobre empresas y organismos públicos, contestación de consultas y preguntas parlamentarias relacionadas con aplazamiento de cuotas competencia de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Elaboración de estadísticas sobre aplazamiento concedidos por los Servicios Centrales de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión y preparación de las resoluciones de aplazamientos de cuotas competencia de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes sobre empresas y organismos públicos, contestación de consultas y preguntas parlamentarias relacionadas con aplazamiento de cuotas competencia de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Elaboración de estadísticas sobre aplazamiento concedidos por los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Normativa y transacciones informáticas en materia de aplazamientos de pago de las cuotas de la Seguridad Social.</p>	10	<p>Limites del derecho a la información.</p> <p>Gestión de aplazamientos de cuotas de la Seguridad Social.</p>	5	SI



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
18	4666888	702.-JEFE SECCIÓN TIPO II	<p>Estudio y análisis de las conductas socio-laborales que puedan plantear riesgo de fraude en materia de Seguridad Social.</p> <p>Coordinación de la información recibida de las actuaciones llevadas a cabo por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como de la enviada por las Direcciones Provinciales y agentes sociales.</p> <p>Planificación de las medidas y objetivos conjuntos con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con la AEAT en la lucha contra el fraude.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Estudio y análisis de las conductas socio-laborales que puedan plantear riesgo de fraude en materia de Seguridad Social.</p> <p>Coordinación de la información recibida de las actuaciones llevadas a cabo por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como de la enviada por las Direcciones Provinciales y agentes sociales.</p> <p>Planificación de las medidas y objetivos conjuntos con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con la AEAT en la lucha contra el fraude.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>En materia de prevención del fraude a la Seguridad Social, de las transacciones informáticas en materia de inscripción y afiliación, de la herramienta Q+ y del sistema Red.</p>	10	<p>Curso Q+.</p> <p>Fichero General de Afiliación.</p> <p>Fichero General de Recaudación.</p>	4	SI
					10		3	
					10		3	
					5			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
19	2236776	9409.-SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL.	<p>Atención telefónica y telemática e información a las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Generales de la TGSS. Comunicación y asistencia a las Direcciones Provinciales en la resolución de incidencias derivadas de la gestión de los objetivos de la Secretaría General de la TGSS.</p> <p>Estudio, análisis y explotación de datos estadísticos necesarios para el seguimiento de los objetivos de la Secretaría General de la TGSS. Participación en la definición y seguimiento de los indicadores y medidores de la gestión de la Secretaría General de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en puestos de trabajo de apoyo en ámbito de la Seguridad Social, en las materias relacionadas en la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Atención telefónica y telemática e información a las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Generales de la TGSS. Comunicación y asistencia a las Direcciones Provinciales en la resolución de incidencias derivadas de la gestión de objetivos de la TGSS.</p> <p>Estudio, análisis y explotación de datos estadísticos necesarios para el seguimiento de los objetivos de la TGSS. Participación en la definición y seguimiento de los indicadores y medidores de la gestión de la TGSS.</p> <p>Diseño y elaboración de presentaciones.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de informática, tratamiento de textos y hojas de cálculo, archivo de correspondencia y documentación y registro de documentos.</p>	10	Preparación para puestos de Secretaría.  Corel Draw.  Photoshop Básico	6	NO
					10		2	
					10		2	
					5			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
20	5103772	9764.-JEFE SERVICIO APOYO Y ATENCIÓN AL USUARIO RED	<p>Dirección de la Unidad Nacional de Atención al Usuario RED y coordinación de las unidades provinciales.</p> <p>Diseño e implantación de sistemas de información que dan soporte a la gestión de las unidades de atención al usuario RED.</p> <p>Organización de procesos, dirección por objetivos e implantación de nuevas funcionalidades en materias relacionadas con el sistema RED.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Dirección de la Unidad Nacional de Atención al Usuario RED y coordinación de las unidades provinciales.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las instrucciones que en materia de afiliación, cotización y transmisión de partes de I.T., se engloban en el sistema RED.</p> <p>Gestión de incidencias planteadas por Direcciones Provinciales y usuarios externos, tanto en materia de objetivos del área RED como en el desarrollo en los procesos asociados del sistema RED.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Manejo de herramientas de gestión de incidencias y atención al usuario RED.</p>	10	<p>Iniciación en Sistema RED.</p> <p>RED directo.</p> <p>Formación técnica avanzada.</p>	3	SI

Nº. ORD. CONY.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
21	3123142	9926-JEFE SERVICIO INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN	Planificación, análisis funcional y establecimiento de reglas de gestión para la identificación, control y seguimiento de los convenios especiales en el fichero general de afiliación, y con los actos de encuadramiento en el sistema de la Seguridad Social.  Planificación de las transacciones y proceso de intercambio de datos con otros organismos oficiales y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.  Establecimiento de instrucciones para todas la Direcciones Provinciales y Administraciones, y coordinación con el centro de desarrollo de informática para la inclusión/modificación de transacciones.	Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u>  Planificación, análisis funcional y establecimiento de reglas de gestión para la identificación, control y seguimiento de los convenios especiales en el fichero general de afiliación, y con los actos de encuadramiento en el sistema de la Seguridad Social.  Planificación de las transacciones y proceso de intercambio de datos con otros organismos de oficiales y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.  Establecimiento de instrucciones para todas la Direcciones Provinciales y Administraciones, y coordinación con el centro de desarrollo de informática para la inclusión/modificación de transacciones.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Normativa y transacciones informáticas en materia de inscripción y afiliación.	10   10   10   5	La inscripción del empresario en la Seguridad Social.  Nueva Normativa de Convenios Especiales.  Cursos sobre la aplicación de las nuevas claves de CNAES, S.	4  4  2	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
22	4971276	682.-JEFE NEGOCIADO APOYO N.18	Apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 o 29 de la TGSS, consistente en el control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia en puestos de secretaría en el ámbito de la Seguridad Social según la descripción del puesto.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u>  Funciones de apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 o 29 de la Tesorería General de la Seguridad Social, consistente en seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  Organización de reuniones de trabajo y eventos laborales, así como elaboración de presentaciones de trabajos en Power Point para las jornadas institucionales en representación de la Subdirección.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Amplios conocimientos de informática, tratamiento de textos y hojas de cálculo, archivo de correspondencia y documentación y registro de documentos.	10	Secretariado de personal directivo.  Secretariado y protocolo-nivel avanzado.	5	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
23	4041066	81.-JEFE PAGOS Y PATRONALES	SERVICIO MUTUAS Análisis, preparación y ejecución de las órdenes de pago que deben ser materializadas por la Caja Central de la TGSS. Manejo de las herramientas informáticas propias de la gestión de pagos. Seguimiento y verificación de las órdenes de pagos emitidas por la Caja Central, así como de la subsanación de las incidencias que en dichos procesos pudieran producirse. Análisis y cuadro relacionado con el pago de la obligación tributaria de la TGSS como retenedora en el IRPF, confección de los documentos contables necesarios a los efectos de llevar a cabo el pago de dicha obligación.	Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u>  Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de pagos centralizados de la TGSS.  Gestión y explotación de los sistemas SICOSS, SIP de Pagos, Muface-Cotiza.  Gestión y análisis del pago relacionado con la obligación tributaria de la TGSS como retenedora en el IRPF, confección de los documentos contables necesarios a los efectos de llevar a cabo el pago de dicha obligación.  <u>CONOCIMIENTO:</u>  Amplios conocimientos informáticos y en materia de impuestos y confección de nominas.	10	SICOSS Gestión de Pagos registro de documentos R, aplicativo de acreedores.  Ley General Presupuestaria-Contratación-Seguimiento Presupuestario.	6	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
24	2092844	701.-JEFE TIPO I SECCIÓN	<p>Tramitación y seguimiento de las actuaciones en materia de estadísticas y elaboración de informes estadísticos.</p> <p>Realización de tareas en el entorno del sistema de información contable de la Seguridad Social (SICOSS) y utilización de aplicaciones en el entorno PROSA.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Tramitación y seguimiento de las actuaciones en materia de estadísticas y elaboración de informes estadísticos.</p> <p>Realización de tareas en el entorno del sistema de información contable de la Seguridad Social (SICOSS) y utilización de aplicaciones en el entorno PROSA</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Amplios conocimientos informáticos y del sistema SICOSS.</p>	10  10  15	<p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Contabilidad Financiera y contabilidad del Sistema de la Seguridad Social</p>	5  5	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
25	4215089	701.-JEFE SECCION TIPO I	<p>Preparación y ejecución de las órdenes de pago que deben ser materializadas por la Caja Central de la TGSS. Manejo de las herramientas informáticas propias de la gestión de pagos.</p> <p>Seguimiento y verificación de las órdenes de pagos emitidas por la Caja Central, así como de la subsanación de las incidencias que en dichos procesos pudieran producirse.</p> <p>Elaboración de propuestas de pago correspondientes a devoluciones o ingresos indebidos o remanentes y de cuotas recaudadas a las Entidades ajenas al Sistema de Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Análisis, control y seguimiento del presupuesto de gastos: elaboración, control y seguimiento de los documentos de pagos. Manejo de las herramientas informáticas propias de la gestión de pagos.</p> <p>Registrador de certificados digitales de usuario de clase 2 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en el ámbito de la Seguridad Social</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Amplios conocimientos en seguimiento presupuestario, instrumentación de pagos, cuentas, movilización de fondos y del sistema SICOSS.</p>	10	<p>SICOSS Gestión de Pagos registro de documentos R, aplicativo de acreedores.</p> <p>Circuito Financiero</p>	5	SI



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS S	MEM
26	4517195	701.-JEFE TIPO I SECCIÓN	<p>Verificación y control de los procesos de grabación y estructura de ficheros en el entorno SICOSS para la emisión de relaciones de pagos a las Entidades financieras, en soporte óptico, y mantenimiento del circuito financiero de la Caja Pagadora Central.</p> <p>Control, aplicación y seguimiento de los embargos comunicados por las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la TGSS, Administración Tributaria Judicial y Local.</p> <p>Análisis previo de relaciones de propuestas de pago y explotación en el entorno SICOSS</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión de la ordenación de pagos en el entorno SICOSS.</p> <p>Obtención, verificación y control de soportes ópticos para el pago a acreedores, y mantenimiento del circuito financiero de la Caja Pagadora Central.</p> <p>Gestión de los embargos comunicados por las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la TGSS, Administraciones Tributaria, Judicial y Local.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Amplios conocimientos informáticos y del sistema SICOSS.</p>	10	<p>SICOSS Gestión de Pagos registro de documentos R, aplicativo de acreedores.</p> <p>Circuito Financiero.</p>	5	SI

Nº. ORD. CONY.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
27	2755233	706.-JEFE TIPO B SECCION	<p>Preparación y ejecución de las órdenes de pago que deben ser materializadas por la Caja Central de la TGSS. Manejo de las herramientas informáticas propias de la gestión de pagos.</p> <p>Seguimiento y verificación de las órdenes de pagos emitidas por la Caja Central, así como de la subsanación de las incidencias que en dichos procesos pudieran producirse.</p> <p>Especialización en pagos realizados al exterior a través del Bando de España y resolución de las incidencias ante las Entidades Gestoras.</p> <p>Realización de certificados de pagos y evacuación de consultas a proveedores.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de pagos centralizados de la TGSS.</p> <p>Gestión de pagos al exterior y relaciones con el Banco de España.</p> <p>Realización de certificados de pago e información sobre pagos a proveedores.</p> <p>Control del envío y recepción de documentación a entidades financieras.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Amplios conocimientos del sistema SICOSS.</p>	10	Pagos y operaciones Financieras.	10	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
28	4666906	682.-JEFE NEGOCIADO APOYO N.18	Realización de tareas de la Secretaría de la Subdirección General de la TGSS y trabajos de apoyo en coordinación con el/la Subdirector/a General.	<p>Experiencia en puestos de trabajo de secretaría en ámbito de la Seguridad Social, en las materias relacionadas en la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Funciones de apoyo administrativo al Subdirector/a General de la TGSS, consistente en petición y elaboración de informes, control y recepción de la documentación, coordinación de la correspondencia, organización de los registros y archivos de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica, recepción de visitas</p> <p>Gestión de las cuentas que conforman el circuito financiero de cara a la gestión de las actividades propias de pago y cobro de la Subdirección General de Ordenación de Pagos.</p> <p>Registro y tramitación de cuentas justificativas del fondo de maniobra.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Aplicación de registro de correspondencia y de las bases documentales de legislación. Amplios conocimientos informáticos y del manejo de los terminales de información del Banco de España.</p>	10	Secretariado de personal directivo. Secretariado y Protocolo. Registro de Fondo de Maniobra.	3 3 4	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
29	2182686	735 -JEFE SERVICIO ASESORAMIENTO Y APOYO	<p>Gestión recaudatoria de los Capitales Coste cuya responsabilidad o su anticipo corresponde a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.</p> <p>Calculo mensual de la estimación del importe a favor de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, de las cuotas por contingencias profesionales y por contingencias comunes.</p> <p>Calculo de las aportaciones para el sostenimiento de servicios Comunes y Sociales de la Seguridad Social y del Reaseguro Obligatorio y Facultativo de las Mutuas de AT y EP de la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión y control de la recaudación de los capitales coste cuya responsabilidad o su anticipo corresponde a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.</p> <p>Implantación, control y seguimiento del aplicativo informático "relación de Pagos con Servicios Jurídicos".</p> <p>Gestión de expedientes de reintegro a Mutuas de Accidentes de Trabajo de fondos procedentes del exceso de excedentes destinado a fines de prevención y rehabilitación.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Amplios conocimientos informáticos y en aplicativos ofimáticos diversos en materia de pagos.</p>	10	<p>Pagos y operaciones Financieras.</p> <p>Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Análisis de Series Temporales.</p>	4	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
30	4666903	8463.-JEFE SECCIÓN FONDO RESERVA	<p>Tareas derivadas de la gestión administrativa del Fondo de Reserva de la Seguridad Social, ejecución de inversiones, tramitación de expedientes de adquisición de activos, de documentación presupuestaria y contable, mantenimiento actualizado y valoración de la cartera de FRSS en términos de rentabilidad, duración, concentración.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de carteras adaptadas al FRSS.</p> <p>Tareas derivadas de la gestión administrativa de la materialización en activos financieros del Fondo de Prevención y Rehabilitación</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión administrativa del FRSS y del Fondo de Prevención y Rehabilitación.</p> <p>Elaboración de bases de datos y archivos informáticos para control de inventarios y datos económico-contables, y elaboración de informes a rendir al Tribunal de Cuentas</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Gestión de carteras de mercado de Renta Fija y Variable.</p>	10	Mercado de Capitales	10	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
31	4666901	9923.-JEFE SERVICIO DE APOYO N.26	<p>Tareas derivadas de la gestión administrativa del Fondo de Reserva de la Seguridad Social, ejecución de inversiones, tramitación de expedientes de adquisición de activos, documentación presupuestaria y contable, mantenimiento actualizado y valoración de la cartera de FRSS en términos de rentabilidad, duración, concentración.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de carteras adaptadas al FRSS.</p> <p>Tareas derivadas de la gestión administrativa de la materialización en activos financieros del Fondo de Prevención y Rehabilitación</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión administrativa del FRSS, elaboración de informes, gestión de expedientes de contratación, seguimiento de valoración de activos del FRSS y del Fondo de Prevención y Rehabilitación</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Gestión de carteras de mercado de renta fija y variable y mercados de capitales. Herramientas informáticas específicas de gestión de activos adaptadas al FRSS y al Fondo de Prevención</p>	10	<p>Gestión de carteras Técnicas de valoración de renta fija y variable.</p> <p> Mercados de capitales</p>	5	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
32	4438160	71.-JEFE SERVICIO ORDENACIÓN	Elaboración del presupuesto de gastos de la TGSS., seguimiento de la ejecución presupuestaria y gestión del presupuesto de gastos.  Elaboración de informes de proyectos de normativa presupuestaria.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la TGSS; revisión, control y seguimiento de los anteproyectos del presupuesto de gastos elaborados por los centros de gestión.</p> <p>Elaboración de escenarios plurianuales de gastos y análisis de necesidades y adecuación de los créditos presupuestarios asignados a los programas de gastos de TGSS., centralizados y descentralizados.</p> <p>Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con el proceso de la contabilidad presupuestaria SICOSS y SICOSS Cifras y Datos; elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria a través de la aplicación E-MOPRESS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Normativa general y específica de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social y de la contabilidad presupuestaria de gastos del Sistema de la Seguridad Social. Conocimiento a nivel avanzado de las aplicaciones e-MOPRESS, SICOSS, SICOSS cifras y datos.</p>	10	Ley General Presupuestaria. Contratación - Seguimiento presupuestario	10	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
33	1130832	SERVICIO TÉCNICO-APoyo -JEFE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO	<p>Apoyo técnico-jurídico en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de las impugnaciones formuladas contra los actos dictados por los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la TGSS, salvo en materia de personal.</p> <p>Elaboración de informes relacionados con las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre actas de liquidación e infracción en materia de Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes relacionados con la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial para su elevación al Ministerio y la gestión del control material de las bonificaciones en la cotización financiadas con cargo a los Presupuestos del SPEE.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Tramitación y resolución de impugnaciones formuladas contra actos dictados por los Organos Centrales y Directores Provinciales de la TGSS, en especial sobre materia de patrimonio de la Seguridad Social y exceptuada materia de personal.</p> <p>Elaboración de informes solicitados por las unidades de Impugnación de las DD.PP. de la TGSS, en especial en materia de bonificaciones en la cotización financiadas con cargo al presupuesto de SPEE.</p> <p>Tramitación, control y seguimiento de los expedientes incoados con motivo de las reclamaciones por responsabilidad patrimonial que se formulen contra la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Manejo del aplicativo informático SIMAD (sistema de impugnaciones administrativas).</p>	10	Curso para Jefes de la Unidad de Impugnaciones.	10	SI



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
34	2969159	DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN 193.-ATN-1	<p>Elaboración de anteproyectos e informes a proyectos normativos y administrativos de carácter general en materia de Seguridad Social relacionadas con las competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Resolución de consultas y elaboración de informes jurídicos acerca de la interpretación de normas nacionales e internacionales de Seguridad Social, así como de otras normas del ordenamiento jurídico que inciden en las competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Consultas a otros organismos sobre materias relacionadas directa o indirectamente con las competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, al objeto de coordinar sus actuaciones.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Elaboración de anteproyectos e informes a proyectos de disposiciones normativas y administrativas de carácter general en materia de Seguridad Social relacionadas con las competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes técnico-jurídicos a consultas formuladas por los órganos centrales y periféricos de la TGSS, por otros organismos públicos y por particulares sobre la interpretación de normas nacionales e internacionales relacionadas con las competencias de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias, sobre cuestiones suscitadas por la Intervención General de la Seguridad Social y Entidades Gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social, así como informes sobre la cesión de datos que constan en los ficheros generales de la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Normas nacionales e internacionales de Seguridad Social y disposiciones jurídicas relacionadas con las actuaciones de la TGSS (En especial, Reglamentos Comunitarios, Convenios internacionales de SS y Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal).</p>	10	<p>Procedimiento de la TGSS en la gestión de las actas levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Contratación pública 2009 - Ley de contratos de las Administraciones Públicas.</p>	7	SI
			<p>Elaboración de informes técnicos-jurídicos a consultas formuladas por los órganos centrales y periféricos de la TGSS, por otros organismos públicos y por particulares sobre la interpretación de normas nacionales e internacionales relacionadas con las competencias de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias, sobre cuestiones suscitadas por la Intervención General de la Seguridad Social y Entidades Gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social, así como informes sobre la cesión de datos que constan en los ficheros generales de la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Normas nacionales e internacionales de Seguridad Social y disposiciones jurídicas relacionadas con las actuaciones de la TGSS (En especial, Reglamentos Comunitarios, Convenios internacionales de SS y Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal).</p>	5	5		3	

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
35	4351756	6434.-ATN-1 REGIMEN JURIDICO DE LA GESTIÓN	<p>Coordinación con el Centro de Desarrollo de la TGSS para la definición, diseño, desarrollo y mejoras de las aplicaciones informáticas que gestiona la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones, así como para la integración, preoperación, prueba e implementación de las mismas. Gestión y explotación de la información almacenada en las bases de datos de dichas aplicaciones.</p> <p>Análisis y seguimiento de la gestión de las DD.PP. tanto en materia de impugnaciones, salvo en materia de personal, como en la gestión de las actas levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como elaboración de informes relacionados con las mismas.</p> <p>Apoyo técnico en las tareas formativas de la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Análisis, definición, seguimiento del desarrollo, puesta en producción y actualizaciones de los procesos informáticos necesarios para la tramitación de las impugnaciones, y de la elevación a definitivas de las actas extendidas por la ITSS.</p> <p>Seguimiento y análisis de la gestión en materia de impugnaciones contra actos dictados por la TGSS, salvo en materia de personal, así como en los procedimientos de la TGSS derivados de las actuaciones de la ITSS.</p> <p>Formación del personal destinado en las unidades de impugnaciones de la TGSS, y coordinación y colaboración con estas unidades.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Normativa reguladora de los procedimientos de gestión de la TGSS, en especial en cuanto a la fase impugnatoria de los mismos, y amplios conocimientos de las aplicaciones SIMAD, SIITGRE y SIITGA.</p>	10	<p>Procedimiento de la TGSS en la gestión de las Actas levantadas por la ITSS.</p> <p>Curso para Jefes de la Unidad de Impugnaciones</p>	5	SI



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
37	2149154	706.-JEFE TÍPO B SECCION	<p>Apoyo técnico administrativo al Subdirector General en materia de tramitación de proyectos de disposiciones normativas y disposiciones administrativas de carácter general e internas en materias de la competencia de la TGSS.</p> <p>Emisión de informes sobre proyectos de disposiciones que afecten a la TGSS, informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones de Ley, mociones parlamentarias y escritos de interesados remitidos por la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, así como incorporación y mantenimiento en la página Web de la Seguridad Social y en la Intranet de la TGSS de la normativa referente a la misma.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</u></p> <p>Apoyo técnico administrativo en la tramitación de proyectos de disposiciones normativas y administrativas, así como de informes técnicos del Área de Ordenación normativa en materias de la competencia de la TGSS.</p> <p>Emisión de informes y contestación a preguntas parlamentarias, proposiciones de Ley, mociones parlamentarias y escritos de interesados remitidos por la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.</p> <p>Incorporación y mantenimiento de la normativa relativa a la TGSS en internet e intranet, y en el registro de salida y archivo de la documentación de la Subdirección.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos informáticos de la herramienta para internet STELLENT y de las bases documentales de legislación.</p>	10	Bases de datos jurídicos DOTA LEY	10	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
38	4666915	706.-JEFE TIPO B SECCIÓN	<p>Gestión administrativa de los expedientes incoados como consecuencia de impugnaciones administrativas formuladas por los interesados contra actos emitidos por los Servicios Centrales y DD.PP. de la TGSS.</p> <p>Registro y control de los expedientes derivados de reclamaciones por responsabilidad patrimonial formulados ante la TGSS.</p> <p>Relación con los Tribunales, Servicio Jurídico Delegado Central de la TGSS y comunicación con otros organismos.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Tramitación de expedientes incoados como consecuencia de impugnaciones administrativas formuladas contra actos emitidos por la TGSS y redacción y elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.</p> <p>Registro y control de los expedientes derivados de reclamaciones por responsabilidad patrimonial formulados ante la TGSS.</p> <p>Apoyo en la elaboración de estadísticas y control de objetivos en materia de impugnaciones.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos informáticos en el contenido y manejo de las aplicaciones SIMAD y SILTGR.</p>	10	<p>Convenios internacionales y reglamentos comunitarios.</p> <p>Protección de datos de carácter personal</p> <p>Normativa y procedimiento laboral.</p>	3	NO
					5		4	

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
39	3156967	9409.-SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	<p>Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en el control y recepción de documentación, archivo y registro de documentos, libros y publicaciones, coordinación de correspondencia, coordinación de tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaria en el ámbito de la Seguridad Social según la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Funciones de secretaria en las Subdirecciones Generales de la TGSS, consistentes en seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>Apertura de expedientes en materias de consultas, informes a normas, recursos, reclamaciones y otras materias correspondientes a las distintas áreas de la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones.</p> <p>Registro de los libros y publicaciones de la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones, así como mantenimiento de la aplicación informática correspondiente a los mismos</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la aplicación informática sobre doctrina y revistas de la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones, del registro de entrada y salida y de las bases de datos Aranzadi y La Ley.</p>	10	<p>Secretariado de personal directivo y protocolo I.</p> <p>Secretariado de personal directivo y protocolo avanzado.</p> <p>Gestión de contenidos de la intranet.</p>	4	NO
					5			
					10			
					5			



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
41	1791965	769.-JEFE SERVICIO GESTIÓN Y ANALISIS PRESUPUESTARIO	<p>Gestión y seguimiento del Presupuesto de gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes de proyectos de normativa presupuestaria.</p> <p>Seguimiento de objetivos e indicadores presupuestarios de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Confeccción de instrucciones de cumplimentación de objetivos e indicadores presupuestarios de la TGSS, seguimiento del grado de cumplimiento a través de las aplicaciones SIOM y SIO.</p> <p>Gestión y seguimiento del presupuesto de gastos y de los escenarios presupuestarios plurianuales de la TGSS., y elaboración y control de los certificados de existencia de crédito en el ámbito de la TGSS incluido el Servicio Jurídico, Gerencia de Informática e Intervención General de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración del "Informe estadístico y de Gestión" de la TGSS. Preparación de documentación y elaboración de informes para la cuenta general del Estado y control financiero.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Normativa en materia económica y presupuestaria en el sistema de la Seguridad Social, especialmente en su estructura funcional y económica del Presupuesto de Gastos de la TGSS, así como en normativa de contratación pública, especialmente en la Ley de contratos y Reglamento de contratación.</p>	10	<p>SICOSS cifras y datos</p> <p>Ley General Presupuestaria - Contratación-Seguimiento Presupuesto.</p>	3	SI
					5		15	
					5		5	



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
42	3558703	111.-JEFE SERVICIO PRESUPUESTO DE GASTOS Y DOTACIONES	Elaboración de estadísticas a partir de series históricas registradas y mediante gestión de ficheros.  Manejo de variables macroeconómicas, así como la elaboración de informes y análisis y predicciones estadísticas.	Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u>  Elaboración de estadísticas a partir de series históricas registradas y mediante gestión de ficheros.  Manejo de aplicaciones de análisis estadísticos SPSS y/o SAS.  <u>CONOCIMIENTO:</u>  Amplios conocimientos en herramientas de gestión de bases de datos tipo Q+, así como en hojas de cálculo.	10	Elaboración y análisis de series estadísticas.	10	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
43	4666920	8726.-JEFE AREA ESTUDIOS ECONOMICOS Y ANÁLISIS DE COYUNTURA	Elaboración de informes y estudios de carácter económico sobre la evaluación del impacto de las medidas normativas que afecten al modelo y al equilibrio financiero de la Tesorería General de la Seguridad Social. Elaboración, seguimiento y valoración de series históricas de datos de afiliación a la Seguridad Social.	Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u>  Funcionamiento del Presupuesto Monetario de la Seguridad Social. Elaboración y previsión de series de Recaudación, Pensiones y Desempleo para la elaboración del Presupuesto Monetario.  Modelización y ajuste estacional de series temporales. Dominio de las aplicaciones para su desarrollo (TRAMO, SEATS, X12, GRETL, SPSS)  Elaboración de memorias económicas sobre la evaluación del impacto de normativas que afecten al modelo y al equilibrio financiero de la TGSS.  <u>CONOCIMIENTO:</u>  Manejo de bases de datos con herramientas usuales y específicas (ACCES, STATA, Q+, INDIA, PISA, SILEST)	10	Tratamiento de datos estadísticos y presu puestarios  Análisis de series temporales  Herramienta Q+	4  4  2	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
44	4879128	9441.-ACTUARIO ECONOMISTA ESTADISTICO	Elaboración, seguimiento y análisis de series de datos estadísticos de la Seguridad Social.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Funcionamiento del presupuesto monetario de la Seguridad Social. Elaboración y previsión de series de recaudación, pensiones y desempleo para la elaboración del presupuesto monetario.</p> <p>Modernización y ajuste estacional de series temporales. Dominio de las aplicaciones para su desarrollo (TRAMO-SEATS, EXI2, GRETL, SPSS).</p> <p>Bases de datos de la Seguridad Social: Fichero General de Afiliación, Fichero General de Recaudación. Manejo de las herramientas para la explotación de estos datos (Aplicaciones Q+, INDIA, PISA, SILEST).</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Normativa en materia económica-presupuestaria, así como de afiliación en el Sistema de Seguridad Social. Conocimientos avanzados de estadística.</p>	10	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera, apartado 1.3.2.	10	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
45	4894929	9441.-ACTUARIO ECONOMISTA ESTADISTICO	<p>Elaboración informes y estudios o con especial incidencia en el régimen financiero de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de memorias económicas sobre la evaluación del impacto de normativas que afecten al modelo y equilibrio financiero de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Funcionamiento del Presupuesto Monetario de la Seguridad Social. Elaboración y previsión de series de Recaudación, Pensiones y Desempleo para la elaboración del Presupuesto Monetario.</p> <p>Bases de datos de la Seguridad Social: Fichero General de Afiliación, Fichero General de Recaudación. Manejo de las herramientas para la explotación de estos datos (Aplicaciones Q+, INDIA, PISA, SILEST).</p> <p>Elaboración de memorias económicas sobre la evaluación del impacto de normativas que afecten al modelo y al equilibrio financiero de la TGSS</p>	10	<p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera, apartado 1.3.2</p>	10	SI
				<p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Normativa en materia económica-presupuestaria, así como de afiliación en el Sistema de Seguridad Social y normativa fiscal.</p>	5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
46	1600810	9409.-SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en el control y recepción de documentación, archivo y registro de documentos, coordinación de correspondencia, normativa, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	<p>Experiencia en puestos de secretaria en el ámbito de la Seguridad Social según la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Funciones de secretaria en las Subdirecciones Generales de la TGSS, consistentes en el seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>Gestión de accesos a las bases de datos documentales de legislación a través de internet y/o intranet corporativa.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos ofimáticos, manejo de la aplicación del registro y correo electrónico corporativo.</p>	10	<p>Secretarías de Altos Cargos.ON- LINE</p> <p>Secretariado de Dirección.</p> <p>Protocolo Administrativo y Organización de eventos.</p> <p>Gestión Telefónica.</p>	4	NO
					15			
					10			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
47	4666884	701.-JEFE TIPO I SECCIÓN	<p>Gestión, tratamiento y control para la resolución de los expedientes de deducción de cuotas relativos al artículo 20 y 22 de la Orden Ministerial 3 de abril de 1973 y 10 de marzo de 1973 del Régimen Especial de la Minería del Carbón.</p> <p>Gestión, tratamiento y control para la resolución de los expedientes de ayudas previas a las jubilaciones ordinarias.</p> <p>Gestión, tratamiento y control para la resolución de los expedientes de "Prima Única de Renfe".</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión, tratamiento y control para la resolución de los expedientes de deducción de cuotas relativos al artículo 20 y 22 de la Orden Ministerial 3 de abril de 1973 y 10 de marzo de 1973 del Régimen Especial de la Minería del Carbón.</p> <p>Gestión, tratamiento y control para la resolución de los expedientes de ayudas previas a las jubilaciones ordinarias.</p> <p>Gestión, tratamiento y control para la resolución de los expedientes de "Prima Única de Renfe".</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria</p>	10	<p>Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. Aplicación informática Devolving.</p> <p>Técnicas presupuestarias: teoría y práctica.</p>	6	SI
					10		4	

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
48	2724606	706.-JEFE SECCIÓN TIPO B	<p>Análisis y resolución de incidencias transmitidas por las Direcciones Provinciales relacionadas con la gestión de los ingresos y la detección automática de la deuda, así como de las incidencias comunicadas por la Intervención Delegada de la Seguridad Social relativas a la explotación y cierre de la recaudación.</p> <p>Elaboración, desarrollo, seguimiento, actualización y mejora de los procedimientos relacionados con el tratamiento de la gestión recaudatoria y la detección automática de la deuda.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Análisis y resolución de incidencias transmitidas por las Direcciones Provinciales relacionadas con la gestión de los ingresos y la detección automática de la deuda, así como de las incidencias comunicadas por la Intervención Delegada de la Seguridad Social relativas a la explotación y cierre de la recaudación.</p> <p>Elaboración, desarrollo, seguimiento, actualización y mejora de los procedimientos relacionados con el tratamiento de la gestión recaudatoria y la detección automática de la deuda.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria y Sistema RED.</p>	10	<p>Derivación de responsabilidad.</p> <p>Limites del derecho a la información. Régimen Jurídico.</p> <p>Gestión del Sistema RED en las administraciones.</p>	2	NO
					15			
					10			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
49	2219079	9409.-SECRETARIA/O SUBDIRECTOR GENERAL	<p>Apoyo al Subdirector General consistente en petición y elaboración de informes y escritos, seguimiento y organización de agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivo de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaria en el ámbito de la Seguridad Social según la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Funciones de secretaria en las Subdirección Generales de la TGSS, consistentes en seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>Funciones de documentación y análisis de la documentación recaudatoria sobre los proyectos de la Subdirección General de Recaudación, especialmente en los proyectos referidos al proyecto CRET@</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario y de las herramientas PROJECT MANAGER Y ARTEMIS</p>	10	<p>Secretaría de personal directivo</p> <p>Secretariado y Protocolo (nivel avanzado)</p>	5	NO
					15			



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
50	2918849	712.-JEFE TIPO 5 SECCIÓN	<p>Coordinación y seguimiento de las unidades de atención al usuario provinciales en el ámbito del sistema RED.</p> <p>Atención a las Direcciones Provinciales y usuarios sobre consultas de afiliación, cotización, información general y cuestiones técnicas relacionadas con el sistema RED.</p> <p>Elaboración de manuales y formación a usuarios externos y componentes de las unidades de atención al usuario provinciales.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Coordinación y seguimiento de las instrucciones impartidas a las unidades de atención al usuario provinciales en el ámbito del sistema RED.</p> <p>Atención a las Direcciones Provinciales y usuarios sobre consultas de afiliación, cotización, información general y cuestiones técnicas relacionadas con el sistema RED.</p> <p>Elaboración de manuales y formación a usuarios externos y componentes de las unidades de atención al usuario provinciales.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos en el manejo de herramientas de gestión de incidencias, GETRONICS y Administración de Permisos en la Red NOVEL y Administración SILCON.</p>	10	<p>Iniciación al Sistema RED.</p> <p>Curso Técnico Sistema RED.</p>	5	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
51	2915360	926.-JEFE AREA GESTION RECAUDATORIA	<p>Elaboración del procedimiento en materia de cotización, devoluciones de ingresos indebidos saldos acreedores y capitales coste, y adaptación de las aplicaciones informáticas.</p> <p>Gestión y elaboración de procedimientos sobre bases de cotización. Gestión de la cotización de artistas y profesionales taurinos.</p> <p>Control y seguimiento de la deuda del sector público.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Elaboración del procedimiento en materia de cotización, devoluciones de ingresos indebidos saldos acreedores y capitales coste, y adaptación de las aplicaciones informáticas (DEVOLVING, DESCAS).</p> <p>Gestión y elaboración de procedimientos sobre bases de cotización. Gestión de la cotización de artistas y profesionales taurinos (PRAT).</p> <p>Gestión del sistema de relación contable para el cumplimiento de las obligaciones de cotización de las Administraciones Públicas y de la base de datos de deuda DARC para el seguimiento del sector público.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos en materia de cotización y recaudación, y de las bases de datos correspondientes de la TGSS.</p>	10	<p>Desarrollo de habilidades directivas.</p> <p>Técnicas de desarrollo gerencia II.</p>	5	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
52	5103771	9763.-JEFE AREA PROCESOS INTEGRADOS.	<p>Gestión de las bases de datos y de las aplicaciones de la TGSS., para el cálculo de cuotas de la Seguridad Social, así como el establecimiento de procedimientos a seguir por las Direcciones Provinciales respecto de los trabajadores por cuenta ajena, por cuenta propia y convenios especiales.</p> <p>Definición, control y seguimiento de aplicaciones para el suministro de datos estadísticos respecto de los trabajadores por cuenta ajena o propia con peculiaridades de cotización y de las deducciones de cuotas a la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión de las bases de datos y de las aplicaciones de la TGSS., para el cálculo de cuotas de la Seguridad Social, así como el establecimiento de procedimientos a seguir por las Direcciones Provinciales respecto de los trabajadores por cuenta ajena, por cuenta propia y convenios especiales.</p> <p>Definición, control y seguimiento a través de la aplicación INES para el suministro de datos estadísticos respecto de los trabajadores por cuenta ajena o propia con peculiaridades de cotización y de las deducciones de cuotas a la Seguridad Social.</p> <p>Análisis de anteproyectos normativos que afectan al control de datos para el cálculo de cuotas de la S.S., y gestión del proyecto CRETE, en el ámbito del control de datos para el cálculo de cuotas.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria.</p>	10	<p>Nueva normativa de convenios especiales.</p> <p>Gestión del fichero General de Afiliación a través de la aplicación SIILIMA.</p>	5	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
53	3298896	90.-JEFE SERVICIO CENDAR	<p>Análisis, definición y consolidación de procedimientos internos, así como introducción de modificaciones normativas y de los procesos actuales implementados en el sistema RED y RED Directo. Mantenimiento y actualización permanente de la Winsuite.</p> <p>Definición de los procedimientos dirigidos a Direcciones Provinciales en el ámbito del sistema RED y RED Directo. Formación, asesoramiento técnico y de gestión así como fijación de objetivos en esta materia y seguimiento del cumplimiento de los mismos.</p> <p>Análisis, definición, seguimiento y optimización de los procesos de admisión y control de ingreso de cuotas, con el objetivo de mejora y reducción de los plazos de tratamiento y cierre de la recaudación.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Análisis, definición y consolidación de procedimientos internos, así como introducción de modificaciones normativas y de los procesos actuales implementados en el sistema RED y RED Directo. Mantenimiento y actualización permanente de la Winsuite.</p> <p>Definición de los procedimientos dirigidos a Direcciones Provinciales en el ámbito del sistema RED y RED Directo. Formación, asesoramiento técnico y de gestión así como fijación de objetivos en esta materia y seguimiento del cumplimiento de los mismos.</p> <p>Análisis, definición, seguimiento y optimización de los procesos de admisión y control de ingreso de cuotas, con el objetivo de mejora y reducción de los plazos de tratamiento y cierre de la recaudación.</p> <p>Análisis, estudio y diseño de los procesos asociados a cotización y recaudación con el objetivo de realizar un cálculo de liquidación de cuotas en base a la información correspondiente a cada trabajador (Proyecto CRET@)</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria y Sistema RED.</p>	10	Gestión del Sistema RED en administraciones.  RED Directo.	6	SI
					5		4	
					5			
					5			
					10			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
54	1154328	766.-JEFE SERVICIO RECURSOS ECONÓMICOS.	<p>Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria, así como en los aplicativos que dan soporte a la gestión y al tratamiento de la misma.</p> <p>Análisis, definición, seguimiento del desarrollo y puesta en producción de los procesos necesarios para el control de la recaudación y la detección de la deuda.</p> <p>Optimización de procedimientos de carácter interno que posibiliten mejoras en el tratamiento de la gestión recaudatoria, en relación con las Direcciones Provinciales de la TGSS, Agentes Externos y Entidades Financieras.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria, así como en los aplicativos que dan soporte a la gestión y al tratamiento de la misma.</p> <p>Análisis, definición, seguimiento del desarrollo y puesta en producción de los procesos necesarios para el control de la recaudación y la detección de la deuda. Gestión de proyectos en el ámbito recaudatorio.</p> <p>Optimización de procedimientos de carácter interno que posibiliten mejoras en el tratamiento de la gestión recaudatoria, en relación con las Direcciones Provinciales de la TGSS, Agentes Externos y Entidades Financieras.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria.</p>	10	Gestión de los Recursos Económicos y de los actos de encuadramiento del Sistema de la Seguridad Social.	10	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
55	1591374	701.-JEFE TIPO I SECCION	<p>Coordinación, seguimiento y control de la actividad formativa de las Direcciones Provinciales de la TGSS.</p> <p>Gestión de los procesos de formación de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes y control y seguimiento de objetivos de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Coordinación, seguimiento y control de la actividad formativa de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión de la formación del personal de la Tesorería General de la Seguridad Social (DD.PP. y SS.CC.) así como en el manejo de las aplicaciones informáticas correspondientes.</p> <p>Elaboración de informes y control y seguimiento de objetivos en materia de formación.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de las aplicaciones informáticas para el seguimiento del cumplimiento de objetivos</p>	10	<p>Gestión de las relaciones para responsables de formación.</p> <p>GMED (Aplicación de medios de diagnóstico).</p>	5	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
56	1153066	706.-JEFE SECCIÓN TIPO B	Elaboración, gestión y control de la concesión de gratificaciones, productividad semestral y horas extraordinarias del personal de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Elaboración, gestión, control y tramitación de las propuestas del personal de la TGSS para la concesión de productividades, gratificaciones y horas extraordinarias.</p> <p>Gestión y distribución del correo del área de Recursos Humanos de la Sub. Gral. de RR.HH. y Materiales de la TGSS.</p> <p>Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de liberados sindicales a tiempo total en el ámbito de la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento del funcionamiento y estructura del SIP.</p>	10	SIP-GRADO.	10	NO

Nº. ORD. CONY.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
57	1982154	682.-JEFE NEGOCIADO APOYO N.18	Apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 o 29, consistente en el control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Experiencia en puestos de secretaria en el ámbito de la Seguridad Social según la descripción del puesto.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u>  Funciones de apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 o 29 de la Tesorería General de la Seguridad Social, consistente en seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.  Organización de reuniones de trabajo y eventos laborales, así como elaboración de presentación de trabajos en Power Point para las jornadas institucionales en representación de la Subdirección.  Gestión de incidencias y quejas relacionadas con el buzón corporativo del Registro General de la TGSS.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Amplios conocimientos de informática, tratamiento de textos y hojas de cálculo, archivo de correspondencia y documentación y registro de documentos.	10	Protocolo en la Administraciones Públicas.	10	NO



Nº. ORD. CONY.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
58	4671690	8132.-AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	<p>Promover la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, así como de las actuaciones preventivas básicas. Efectuar el seguimiento y control de las mismas. Realizar la evaluación de elementos de riesgos a nivel básico. Colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales. Actuar en primeros auxilios y primeras intervenciones en caso de emergencia. Apoyo administrativo en la unidad de prevención de riesgos laborales. En general las funciones recogidas en el art. 35 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R.D. 39/1997 de 17 de enero.</p>	<p>Experiencia en puestos de prevención en el ámbito de la Seguridad Social en las materias relacionadas en la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Promoción de la utilización de los equipos de trabajo y protección, así como de las actuaciones preventivas básicas, seguimiento y control de las mismas. Evaluación y control de riesgos generales y específicos efectuando visitas y atendiendo quejas y/o sugerencias en el ámbito de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Elaboración y seguimiento de estadísticas de AT/EP, de actividades preventivas y vigilancia de la salud, desinsectación, desinfección y desratización en el ámbito de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Control y seguimiento del sistema de información sobre la prevención de riesgos laborales en el Administración General del Estado, utilizando el programa informático PREVMAP2.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la aplicación informática PVCHECK para la evaluación de puestos de trabajo de usuarios de PVD.</p>	10	<p>Incendios y Plan de Evacuación-Primeros auxilios.</p> <p>Evaluación de factores de riesgos Psicosociales.</p> <p>Formador de formadores en técnicas de control del estrés laboral.</p>	4	NO

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
59	3550888	9209.-INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	Instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Instrucción de expedientes disciplinarios de personal funcionario y laboral.</p> <p>Elaboración de informes, recursos y reclamaciones en materia de personal funcionario y laboral relacionada con el régimen disciplinario.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento de la normativa sobre régimen disciplinario del personal de la Administración Pública, y de las normas que regulan las instrucciones administrativas de los funcionarios públicos y del tercer convenio único para el personal laboral para el personal de la administración general del Estado.</p>	10	La potestad sancionadora en las AA.PP. El procedimiento sancionador.	10	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
60	4666940	9440.-PUESTO DE TRABAJAJO N. 26	<p>Planificación, dirección y coordinación de las distintas unidades administrativas del área de recursos humanos relacionadas con la gestión de personal laboral adscrito a la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Planificación, coordinación y ejecución de los distintos procesos selectivos y de traslados del personal laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Análisis y traslados de información a las distintas organizaciones sindicales con representación en la Tesorería General de la Seguridad Social</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Planificación, coordinación y gestión de los concursos de traslados, así como de las diferentes modalidades de movilidad del personal laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Planificación, coordinación y ejecución de los procesos selectivos para la contratación de personal laboral en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Seguimiento y actualización de la R.P.T. del personal laboral de Servicios Centrales y Periféricos que presta servicios en la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de legislación en materia de recursos humanos en el ámbito de la función pública, así como conocimiento del funcionamiento y estructura del SIP y Registro Central de Personal para el tratamiento y análisis de la información.</p>	10	<p>SIPWEB-Sistema de información personal adaptado a la WEB.</p> <p>SIP-GRADO.</p>	4	SI
					10		6	
					10			
					5			
					5			

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM	
61	1309905	9409.- SECRETARIA/O SUBDIRECTOR GENERAL	<p>Apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 o 29, consistente en el control y recepción de la documentación, coordinación de organización de correspondencia, archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaría en el ámbito de la Seguridad Social según la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Funciones de apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 o 29 de la Tesorería General de la Seguridad Social, consistente en seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de la documentación, coordinación de correspondencia, organización de registro y archivo de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p>	10	Responsables de secretarías de Dirección.  Gestión bibliotecaria ABSYS.	5	NO	
			<p>Gestión Y catalogación de los fondos documentales de la Subdirección General de RR.HH. y Materiales.</p> <p>Organización de reuniones de trabajo y eventos laborales, así como elaboración de presentación de trabajos en Power Point para las jornadas institucionales en representación de la Subdirección.</p> <p>Gestión de incidencias y quejas relacionadas con el buzón corporativo del Registro General de la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de informática, tratamiento de textos y hojas de cálculo, archivo de correspondencia y documentación y registro de documentos.</p>	<p>Gestión Y catalogación de los fondos documentales de la Subdirección General de RR.HH. y Materiales.</p> <p>Organización de reuniones de trabajo y eventos laborales, así como elaboración de presentación de trabajos en Power Point para las jornadas institucionales en representación de la Subdirección.</p> <p>Gestión de incidencias y quejas relacionadas con el buzón corporativo del Registro General de la TGSS.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de informática, tratamiento de textos y hojas de cálculo, archivo de correspondencia y documentación y registro de documentos.</p>	5				

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
62	3116104	SERVICIO CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Control y gestión en el área de Recursos Humanos en las materias propias de la Unidad, especialmente en gestión de personal funcionario y control de presencia de los Servicios Centrales de la TGSS.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Estudio, seguimiento y mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario de Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la TGSS.</p> <p>Tratamiento, control y confección de propuestas de resolución de las situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a los SS.CC. y Periféricos de la TGSS.</p> <p>Obtención, control y seguimiento de los datos estadísticos del índice de absentismo laboral para la elaboración del informe estadístico y de gestión. Gestión de la liquidación anual del complemento de la productividad de las URES.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento del funcionamiento y estructura del SIP, Registro Central de Personal y sistema de control de presencia.</p>	10	<p>SIP-GRADO.</p> <p>SIPWEB-Sistema de información de personal adaptado a la WEB.</p> <p>GMED (Aplicación de medios de diagnóstico).</p>	4	SI

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
63	4712386	9687.-JEFE SERVICIO REGIMEN JURÍDICO Y DISCIPLINARIO	<p>Planificación, dirección y coordinación de unidades administrativas de recursos y reclamaciones y de régimen disciplinario de personal de la TGSS.</p> <p>Seguimiento y control de recursos y demandas ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social de la T.G.S.S.</p> <p>Elaboración de informes en materia de régimen jurídico de personal de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Planificación, dirección y coordinación de unidades administrativas de recursos y reclamaciones y de régimen disciplinario del personal de Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la T.G.S.S.</p> <p>Seguimiento y control de recursos y demandas ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social de la T.G.S.S.</p> <p>Elaboración de informes en materia de régimen jurídico del personal de Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la T.G.S.S.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Legislación en materia de recursos humanos en el ámbito de la Función Pública.</p>	10	<p>Igualdad de Género.</p> <p>El Procedimiento Administrativo.</p> <p>Análisis Jurisprudencia.</p>	4	SI
					10		6	

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
64	1255977	708.-JEFE TIPO D SECCIÓN	<p>Planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas en Secretarías de Vocalias Asesoras.</p> <p>Redacción y elaboración de autorizaciones para el ejercicio de acciones penales, o en su caso, el traslado de presuntos delictos económicos a la SISS para su investigación.</p> <p>Selección diaria de las noticias de interés en la aplicación notiprensa para complementar la revista de prensa diaria.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas en Secretarías de Vocalias Asesoras.</p> <p>Redacción y elaboración de autorizaciones para el ejercicio de acciones penales, o en su caso, el traslado de la documentación de presuntos delictos económicos a la SISS para su investigación.</p> <p>Selección diaria de las noticias de interés en la aplicación notiprensa para complementar la revista de prensa diaria.</p> <p><u>CONOCIMIENTO:</u></p> <p>Amplios conocimientos en la aplicación notiprensa y legislación laboral y Seguridad Social.</p>	10	Secretariado de personal directivo Escritura eficaz en la Administración.  Secretariado y Protocolo	4	NO
					10		2	
					10		4	
					5		5	

Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
65	4784316	SECCIÓN 8624.-JEFE TIPO B	Gestión de personal del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Gestión de los expedientes de gastos, registro contable, seguimiento y control del fondo de maniobra del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</u></p> <p>Gestión del personal de Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión, seguimiento y control de la gestión del Fondo de Maniobra, y revisión de cuentas justificativas del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión de Bancos, conciliaciones bancarias y elaboración de estados de situación de tesorería del Fondo de Maniobra del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Explotación y manejo de las aplicaciones SIP y SICOSS. Conocimiento del manejo de la aplicación RCP.</p>	10  10  10  5	<p>Iniciación al sistema integrado de personal (SIP).</p> <p>Aplicación de las resoluciones de pagos a justificar.</p> <p>Fondo de Maniobra. Procedimiento aplicativo.</p>	4  4  2	NO



Nº. ORD. CONV.	Nº. MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
66	985829	9116.-JEFE SECCIÓN Y APOYO A FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	<p>Elaboración, publicación y ejecución del Plan de Formación de la Dirección de Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión de la Biblioteca de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión de contenidos de la intranet del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración del informe estadístico anual de los diferentes Servicios Jurídicos Delegados.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo, en el ámbito de la Seguridad Social en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</u></p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de formación de personal en las Administraciones Públicas.</p> <p>Elaboración, supervisión de contenidos y administración de la intranet de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión de Fondos Documentales y elaboración de estadísticas en las Administraciones Públicas.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Manejo de programas de bases de datos y hojas de cálculo a nivel avanzado.</p>	10	Cursos sobre materias jurídicas relacionados directamente con el trabajo específico del puesto convocado	10	SI

## ANEXO III

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

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

## DATOS PERSONALES

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2011

Firma,

A efectos de la participación en este concurso, autorizo, para el uso exclusivo de la Unidad de Personal, el tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud. Igualmente, a efectos de completar los datos referentes a mis méritos profesionales, autorizo la consulta de la información a 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).

## ANEXO IV Certificado de méritos

D/Dª.....

Cargo .....

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

### DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.  Apellidos y Nombre .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Figurarán los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en los últimos 730 días.
- b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional, o incluso el reservado en caso de Servicios Especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con los puestos reflejados en el apartado a).
- c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en la línea b) en los últimos 730 días.

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo IX
- (2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no pueden ser superior a 730 días.
- (3) Indicar para cada puesto la Dirección Provincial, Subdirección General, etc., en el que esté encuadrado el puesto de trabajo.

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

..... a ..... de ..... de 2011.

**ANEXO V**

## MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS

D.N.I.:

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

En a de 2011

Firma del concursante

## ANEXO VI

### Memoria

D.N.I.: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO Nº. Orden Convocatoria \_\_\_\_\_ Denominación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



### ANEXO VIII

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN DE \_\_\_ / \_\_\_ /2011

<b>ENTIDAD:</b>	
<b>PROVINCIA:</b>	
<b>D/D<sup>o</sup>:</b>	
<b>D.N.I.</b>	

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

Dice										
Debe decir										

...../.....

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

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

**Observaciones del interesado:**

**Fecha y firma del interesado.**

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

**Firma de quien autoriza el cambio:**

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

## ANEXO IX

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

*Administración 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 acaso de destino en Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, indicar en Anexo IV el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no del Ministerio.