

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**4852** *Orden ESS/800/2015, de 27 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar un concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), en su artículo 40.1 para la provisión de los mismos y en la Ley 7/2007, de 12 de abril (Estatuto Básico del Empleado Público), en su artículo 76 y disposición transitoria tercera.2, y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo público, 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 Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos de trabajo del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las oficinas de extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social 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.

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

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

Segunda.

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

6. 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 les fue concedida.

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

8. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les resulta de aplicación lo indicado en el punto 3 de esta base. En el supuesto de que permaneciendo en esta situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho apartado 3, será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

9. Los funcionarios en la situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando

las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo («BOE» 10 de abril). El tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

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

Tercera.

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

A) Consideraciones generales:

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

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 Subgrupo en que están excedentes y desde el cual participan.

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

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B) de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo, excepto los referidos al primer destino, aunque se podrán tener en cuenta a efectos de antigüedad conforme a lo dispuesto en la base tercera B) 1.4.

No se considerará como trabajo efectivo el período posesorio en el caso de reingreso al servicio activo cuando no exista reserva de puesto de trabajo.

B) Baremo:

1. Méritos generales.

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

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

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, regulado en el artículo 88 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD).—Puntuación máxima por este apartado: 14 puntos.

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

Durante un periodo igual o superior a un año: 14 puntos.  
Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

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

Durante un periodo igual o superior a un año: 10 puntos.  
Durante un periodo inferior a un año: 8 puntos.

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

Durante un periodo igual o superior a un año: 6 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 4 puntos.

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

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

Durante un periodo igual o superior a un año: 14 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

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

Durante un periodo igual o superior a un año: 8 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 6 puntos.

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

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

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

1.4 Antigüedad.–Se valorará hasta un máximo de 12 puntos, tomándose en consideración un máximo de 20 años, a razón de 0,60 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

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

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

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

Además, deberán aportar la documentación que se indica en cada uno de los supuestos que se regulan a continuación.

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

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

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

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

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

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

b) Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el art 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 4 puntos.

c) Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el art 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 2 puntos.

d) Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el art 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1 punto.

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

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

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 5 de la base cuarta.

## 2. Méritos específicos.

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo I de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 30 puntos.

Todos los puestos precisarán para su valoración, del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995.

Los conocimientos y experiencia adquiridos en los puestos desempeñados en los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorarán hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo, de acuerdo con lo especificado en el anexo I. Se podrá tomar en consideración el nivel de responsabilidad del puesto o puestos desempeñados durante dicho periodo y el grado de similitud con el ámbito profesional al que pertenecen los puestos convocados.

Se podrá tener en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características del puesto solicitado a través de su historial profesional, su capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trate.

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

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

## 3. Puntuación mínima.

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

### Cuarta

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

#### 1.1 Funcionarios en situación de servicio activo:

– La unidad de personal donde presten servicios.

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

– La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos y Entidades



Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, cuando su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

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

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

### 1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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

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

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

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

1.5 Funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior:

– La Dirección General de la Función Pública.

1.6 En el caso de 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 Competitividad.

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

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

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. Todos los funcionarios que mediante este concurso reingresen a la Administración General del Estado, desde cualquier situación de excedencia que no conlleve la reserva de un puesto de trabajo, acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas:

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta.

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

Sexta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Instituto Nacional de la Seguridad Social (calle Padre Damián, 4, 28036 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, modificado en su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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

3. Los documentos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

Anexo V: Certificado de Tareas.

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

Séptima.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el artículo 44, apartado 1, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De seguir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa; de mantenerse el empate, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Octava.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena.

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de 2 de abril de 1990, de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social, y la de 1 de junio de 2010, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por las que se regula la productividad del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social, quedarán obligatoriamente sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de cuarenta horas semanales, en régimen de jornada partida con plena disponibilidad, los adjudicatarios de los puestos de trabajo que se convocan con la excepción de los siguientes: Directores de CAISS N22 y N20.

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

Décima.

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

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

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

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. A estos efectos, si se accede desde municipio distinto, el cambio de residencia deberá justificarse mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia del mismo. A efectos de acreditar el empadronamiento, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día siguiente al de la publicación de la Orden por la que se aprueba dicha Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles,

debiendo comunicarse esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

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

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

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

Undécima.

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

Duodécima.

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

Madrid, 27 de abril de 2015.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

## ANEXO I

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
1	CAISS DE VITORIA / GASTEIZ 2 (SEDE PROVINCIAL) Código centro: 6333G00201001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Vitoria / Gasteiz (Araba / Alava)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
2	Código puesto: 3666863 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Código centro: 6332500102001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Prest. Jubilación, Muerte y Supervivencia</b>	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Albacete	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.381,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en el control de los procesos de revisión, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
3	Código puesto: 3811264 CAISS DE ALBACETE Código centro: 6333E00102001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Albacete	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
4	CAISS DE LA RODA (ALBACETE) Código centro: 6333600102680 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	La Roda (Albacete)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
5	Código puesto: 1657100 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas</b>	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Confirmación, control y ejecución de Actas de infracción emitidas a pensionistas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Alicante	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en la confirmación, control y ejecución de Actas de infracción emitidas a pensionistas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
6	CAISS Nº 2 DE ALICANTE Código centro: 6333400203001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
7	Código puesto: 1077925 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA Código centro: 6332500104001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Prest. Jubilación, Muerte y Supervivencia</b>	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Almería	Nivel: 26 Complemento Específico: 10.576,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
8	Código puesto: 1637460 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Código centro: 6332600105001 <b>Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16</b>	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico. Apoyo en materia de calidad y comunicación interna.	1	Ávila	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Curso de tratamiento de textos, <b>2 puntos</b> . - Curso de hoja de cálculo, <b>1 punto</b> . - Curso de diseño gráfico, <b>1 punto</b> . - Formación en calidad – Modelo EFQM, <b>1 punto</b> . - Habilidades de comunicación, <b>1 punto</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Experiencia en materia de calidad y comunicación interna.	30
9	Código puesto: 1066545 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones</b>	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, incapacidad permanente y subsidios. Organización, coordinación y control de las reclamaciones y revisiones de todas las prestaciones anteriores, así como el control del trámite de los expedientes de recargo de prestaciones de control médico de las prestaciones de incapacidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Badajoz	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.080,42€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, incapacidad permanente y subsidios. Experiencia en la organización, coordinación y control de las reclamaciones y revisiones de todas las prestaciones anteriores, así como en el control del trámite de los expedientes de recargo de prestaciones. Experiencia en la coordinación del control médico de las prestaciones de incapacidad. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección	30



Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 <b>Subdirector Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia</b> Código puesto: 3467986	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial y flexible, responsabilidad empresarial y procedimiento sancionador. Organización, coordinación y control de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia nacional e internacional, así como de la gestión de la asistencia sanitaria y en la gestión de la prestación de incapacidad permanente internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Badajoz	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.080,42 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad empresarial y procedimiento sancionador. Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia nacional e internacional, así como en la gestión de la asistencia sanitaria y en la gestión de la prestación de incapacidad permanente internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 <b>Subdirector Provincial de Pensionistas</b> Código puesto: 738969	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Gestión de los procesos de complemento a mínimos ordinarios y por residencia. Gestión de los expedientes de viudedad al 70% y por residencia. Revalorización, concurrencia, retrocesión y vencimiento de pensiones. Gestión de los procesos de jubilación especial a los 64 años, jubilación flexible y activa. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial, así como su gestión. Gestión de los procesos de jubilación devedoras y no percibidas, reteniones y embargos de prestaciones, de expedientes sancionadores y de deudas por prestaciones. Control de la prestación de orfandad. Control de los pensionistas residentes en el extranjero. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Palma de Mallorca (Illes Balears)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.393,30 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en la gestión de los procesos de complemento a mínimos ordinarios y por residencia. Experiencia en la gestión de expedientes de viudedad al 70% y por residencia. Experiencia en la revalorización, concurrencia, retrocesión y vencimiento de pensiones. Experiencia en la gestión de los procesos de jubilación especial a los 64 años, jubilación flexible y activa. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial, así como en su gestión. Experiencia en la gestión de impagados, de la nómina diaria y de pagos sucesivos. Experiencia en la gestión de los procesos de prestaciones devedoras y no percibidas, en reteniones, en embargos de prestaciones, en expedientes sancionadores y en deudas por prestaciones. Experiencia en el control de la prestación de orfandad. Experiencia en el control de los pensionistas residentes en el extranjero. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
12	CAISS DE CALVIA (ILLES BALEARS) Código centro: 6333400107110 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4452007	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Calvia (Illes Balears)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.812,38 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA  Código centro: 6332100108001  <b>Secretario / Secretaria Provincial</b>	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de medios de la dirección provincial. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Entidad. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Barcelona	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 11.888,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos.</b> - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos.</b> - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos.</b> - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos.</b> - Contratación administrativa, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y en la planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos. Experiencia en la gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en el control del patrimonio de la Entidad. Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
14	Código puesto: 1515320 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA  Código centro: 6332100108001  <b>ATN-1 D.P.A.</b>	Coordinación de la comunicación interna y de la formación. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión.	1	Barcelona	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Curso sobre gestión y diseño de formación, <b>2 puntos.</b> - Calidad y Autoevaluación EFQM, <b>2 puntos.</b> - Comunicación interna, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de la comunicación interna y en la planificación y ejecución de los planes de formación. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación y de los niveles de calidad. Experiencia en aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30
15	Código puesto: 3133534 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA  Código centro: 6332100108001  <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestac. de Muerte y Supervivencia</b>	Coordinación de centros de atención e información. Coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Barcelona	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b> - Calidad y Autoevaluación EFQM, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Experiencia en la coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
16	Código puesto: 1400650 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA  Código centro: 6332100108001  <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensiones</b>	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Control de la jubilación activa. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Barcelona	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en el control de la jubilación activa. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
17	CAISS DE BARCELONA 2 EXAMPLE Código centro: 6333400208001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Barcelona	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
18	CAISS DE GAVA (BARCELONA) Código centro: 6333500108264 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Gava (Barcelona)	Adscripción: AE Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Código centro: 6332500109001 <b>Secretario / Secretaria Provincial</b>	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Entidad. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Burgos	Adscripción: AE Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.172,24 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. <b>2 puntos.</b> - Gestión de recursos humanos. <b>2 puntos.</b> - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria. <b>2 puntos.</b> - Curso sobre prevención de riesgos laborales. <b>2 puntos.</b> - Contratación administrativa. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos. Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en el control del patrimonio de la Entidad. Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Código centro: 6332500109001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Pres. Jubilación, Muerte y Supervivencia</b>	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. Control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las pensiones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Burgos	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10381,00 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en el control de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. Experiencia en el control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las pensiones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
21	CAISS Nº1 DE BURGOS Código centro: 6333500109001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Burgos	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
22	CAISS DE ARANDA DE DUERO (BURGOS) Código centro: 6333600109034 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Aranda de Duero (Burgos)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
23	Código puesto: 5085133 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 6332500110001 <b>Secretario / Secretaria Provincial</b> Código puesto: 3924857	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Entidad. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Cáceres	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.172,24 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos.</b> - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos.</b> - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos.</b> - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos.</b> - Contratación administrativa, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos. Experiencia en la gestión de servicios generales. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en el control del patrimonio. Experiencia en la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 6332500110001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones</b> Código puesto: 1296801	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Control de la incapacidad temporal en ejercicio de lo dispuesto en el art. 128 de la Ley General de la Seguridad Social. Control de expedientes por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Organización y coordinación del control de las pensiones del sistema, así como el seguimiento del reintegro de las prestaciones indebidamente percibidas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Cáceres	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.991,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Experiencia en el control de la incapacidad temporal en ejercicio de lo dispuesto en el art. 128 de la Ley General de la Seguridad Social. Experiencia en el control de expedientes por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en la organización y coordinación del control de las pensiones del sistema, así como el seguimiento del reintegro de las prestaciones indebidamente percibidas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
25	CAISS DE TRUJILLO (CÁCERES) Código centro: 6333600110772 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 2199566	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Trujillo (Cáceres)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
26	CAISS DE CADIZ T (INTRAMUROS) Código centro: 6333600110001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4674343	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
27	CAISS DE CÁDIZ 2 (EXTRAMUROS) Código centro: 6333E00211001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Cádiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
28	Código puesto: 1080919 CAISS DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA (CÁDIZ) Código centro: 633360011320 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)	Adscripción: AE Grupo: AZ/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
29	Código puesto: 3848513 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 <b>Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18</b>	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	1	Castellón de la Plana	Adscripción: AE Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Curso de tratamiento de textos, <b>2 puntos</b> . - Curso de hoja de cálculo, <b>1 punto</b> . - Curso de correo electrónico o internet, <b>1 punto</b> . - Curso de base de datos, <b>1 punto</b> . - Curso de diseño gráfico, <b>1 punto</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la elaboración y aplicaciones estadísticas a nivel de usuario.	30
30	Código puesto: 4673387 CAISS DE CASTELLÓN DE LA PLANA 1 Código centro: 6333E00112001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Castellón de la Plana	Adscripción: AE Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
31	Código puesto: 4321451 CAISS DE BURRIANA (CASTELLÓN) Código centro: 6333600112155 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Burriana (Castellón de la Plana)	Adscripción: AE Grupo: AZ/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 <b>Subdirector/Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia</b> Código Puesto: 745801	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Coordinación de Objetivos	1	Ciudad Real	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.381,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 <b>Subdirector/Subdirectora Provincial Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones</b> Código puesto: 4035899	Organización, coordinación y control de pensiones y procesos de gestión de altas, bajas y modificaciones. Control del proceso de gestión de deudas por prestaciones y organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Coordinación y control de las prestaciones de Protección Familiar y Asistencia Sanitaria. Coordinación de CAISS e Información Administrativa. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Ciudad Real	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.991,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de pensiones y procesos de gestión de altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control del proceso de gestión de deudas por prestaciones y organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en la coordinación y control de las prestaciones de Protección Familiar y Asistencia Sanitaria. Experiencia en la coordinación de CAISS e Información Administrativa. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
34	CAISS DE ALCAZAR DE SAN JUAN (CIUDAD REAL) Código centro: 6333600113050 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1637483	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alcazar de San Juan (Ciudad Real)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
35	CAISS Nº 2 DE CORDOBA Código centro: 6333400114001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1287651	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Córdoba	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
36	CAISS DE LUCENA (CORDOBA) Código centro: 6333600114370 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 3561911	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Lucena (Córdoba)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
37	CAISS DE PUEBLA DE CARAMINHAL (A CORUÑA) Código centro: 6333700115660 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Puebla de Caraminhal (A Coruña)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
38	Código puesto: 4674451 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Código centro: 63332600116001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación, Muerte, Supervivencia e Invalidez Permanente y Control de Pensiones</b>	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como el control de la gestión de la prestación de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Cuenca	Nivel: 26 Complemento Específico: 9.991,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <b>2 puntos.</b>	- Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el control de la gestión de la prestación de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en el control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en el control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
39	Código puesto: 3221604 CAISS DE TARANCON (CUENCA) Código centro: 6333600116724 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Tarancon (Cuenca)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
40	Código puesto: 3568756 CAISS DE GIRONA Código centro: 6333E00117001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Girona	Adscripción: AE Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
41	CAISS DE SAN FELIU DE GUIXOLS (GIRONA) Código centro: 6333600117604 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	San Feliu de Guixols (Girona)	Adscripción: AE Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Código centro: 6332400118001 <b>Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18</b> Código puesto: 950188	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	1	Granada	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos. - Curso de tratamiento de textos, 2 puntos. - Curso de hoja de cálculo, 1 punto. - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto. - Curso de base de datos, 1 punto. - Curso de diseño gráfico, 1 punto.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	30
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Código centro: 6332600119001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admva. Infor. Cotización y Subsidiros</b> Código puesto: 1049330	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Coordinación de centros de atención e información. Coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Guadalajara	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.182,04 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 2 puntos. - Comunicación y calidad, 2 puntos.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Experiencia en la coordinación y supervisión de información. Experiencia en la coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia. Experiencia en la aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
44	CAISS DE SIGUENZA (GUADALAJARA) Código centro: 6333700119672 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1527207	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Sigüenza (Guadalajara)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativos y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA Código centro: 6332300120001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente</b> Código puesto: 2392587	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Control de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 2 puntos.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Experiencia en el control de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
46	CAISS DE SAN SEBASTIÁN/DONOSTIA 1 (GIPUZKOA) Código centro: 6333000120001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1414267	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativos y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30



Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
47	CAISS DE IRÚN (GIPUZKOA) Código centro: 633300120450 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Irún (Gipuzkoa)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
48	Código puesto: 1669152 CAISS DE ARACENA (HUELVA) Código centro: 6333700121070 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Aracena (Huelva)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
49	Código puesto: 1494821 CAISS DE AYAMONTE (HUELVA) Código centro: 6333700121100 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Ayamonte (Huelva)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
50	Código puesto: 4674453 CAISS DE VALVERDE DEL CAMINO (HUELVA) Código centro: 6333700121710 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valverde del Camino (Huelva)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
51	Código puesto: 3497977 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia</b> Código puesto: 3023452	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Jaén	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.276,28 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <b>2 puntos.</b>	- <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Experiencia en el control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
52	CAISS Nº 2 DE JAÉN Código centro: 6333500123001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Jaén	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
53	Código puesto: 4089888 CAISS DE JAÉN 1 Código centro: 6333500123001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Jaén	Adscripción: AE Grupo: AZ/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
54	Código puesto: 2903888 CAISS DE CAZORLA (JAÉN) Código centro: 6333600123270 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Cazorla (Jaén)	Adscripción: AE Grupo: AZ/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
55	Código puesto: 1919854 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 <b>Secretario / Secretaria Provincial</b> Código puesto: 1127316	Apoyo a la dirección provincial. Planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Coordinación de centros de atención e información. Coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia y de los informativos previos a la jubilación. Desarrollo de programas de calidad EFQM. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	León	Adscripción: AE Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.276,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. <b>4 puntos.</b> - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria. <b>2 puntos.</b> - Contratación administrativa. <b>2 puntos.</b> - Calidad y Autoevaluación EFQM. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Experiencia en la coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia y de los informativos previos a la jubilación. Experiencia en el desarrollo de programas de calidad EFQM. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	30
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 <b>Asesor / Asesora Técnico D.P. N24</b> Código puesto: 3838360	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Planificación de la comunicación interna y externa. Administración y gestión de la intranet. Seguimiento de objetivos. Elaboración de informes de gestión y de diagnóstico e implantación de mejoras. Responsable de auditorías SILCON, PROSA e IFIWEB y de la protección de datos de carácter personal. Desarrollo de programas de calidad EFQM. Administración SILCON y GMEDIA.	1	León	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y sistema de medición: SID Y SERVQUAL. <b>3 puntos.</b> - Comunicación interna. <b>3 puntos.</b> - Administración SILCON. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la planificación de la comunicación interna y externa. Experiencia en la administración y en la gestión de la intranet. Experiencia en seguimiento de objetivos. Experiencia en la elaboración de informes de gestión y de diagnóstico e implantación de mejoras. Experiencia como responsable de auditorías SILCON, PROSA e IFIWEB o similares y de la protección de datos de carácter personal. Experiencia en el desarrollo de programas de calidad EFQM. Experiencia en administración SILCON y GMEDIA o similares. Experiencia en aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 <b>Subdirector Provincial Inform. Admva. Informes Cotización y Subsidios</b> Código puesto: 4055004	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo, así como el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Coordinación de centros de atención e información. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Lleida	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.976,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b> - Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo, así como el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
58	CAISS DE LOGROÑO Código centro: 6333E00126001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4441888	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Logroño	Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
59	CAISS DE HARO (LA RIOJA) Código centro: 6333700126355 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4674456	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Haro (La Rioja)	Grupo: AZ/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 <b>Subdirector Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones</b> Código puesto: 1179682	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de la gestión de pensiones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Lugo	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.080,42€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de la gestión de pensiones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Secretario / Secretaria Provincial</b> Código puesto: 1561960	Apoyo a la dirección provincial. Planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Entidad. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 11.888,66 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos.</b> - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos.</b> - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos.</b> - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos.</b> - Contratación administrativa, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos. Experiencia en la gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en el control del patrimonio. Experiencia en la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Director / Directora de Programas Especiales D.P.A</b> Código puesto: 1876030	Organización, coordinación, apoyo y control de la actividad informativa y gestión de los CAISS. Asesoramiento especializado a la dirección provincial. Análisis de los procedimientos de gestión, ordenación administrativa, seguimiento estadístico, elaboración de informes y seguimiento y control de los objetivos. Planificación y coordinación de nuevos proyectos de gestión. Gestión de quejas y sugerencias y del buzón de opinión. Relaciones institucionales	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Dirección por objetivos, <b>3 puntos</b> . - Administración Electrónica, <b>2 puntos</b> . - Sistema Inteligente de gestión de Esperas (SIGE), <b>3 puntos</b> . - Como estructurar una memoria EFQM, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y apoyo de los CAISS. Experiencia en elaboración de mapas de procesos y estudios de cargas de trabajo. Experiencia en asesoramiento especializado de los procedimientos de gestión, ordenación administrativa, seguimiento estadístico, elaboración de informes y seguimiento y control de objetivos. Experiencia en la planificación y coordinación de nuevos proyectos para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en relaciones institucionales con otros organismos y administraciones y recepción de visitas del extranjero. Experiencia en elaboración de memoria EFQM. Experiencia en la gestión de quejas y sugerencias y del buzón de opinión. Experiencia en relaciones institucionales.	30
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>ATN-1 D.P.A</b> Código puesto: 1894686	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Análisis de los procedimientos de gestión y desarrollo de los mismos. Asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Participación en las reuniones de seguimiento del convenio de colaboración suscrito con las CC.AA. y del plan de objetivos para la lucha contra el fraude suscrito con la I.T.S.S. Elaboración de informes técnicos, análisis de criterios y evaluación de consultas sobre materias relacionadas con la gestión. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Administración SILCON. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Difusión de nuevas herramientas y canales de comunicación.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Administración SILCON, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y desarrollo de los mismos. Experiencia en el asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la participación en las reuniones de seguimiento del convenio de colaboración suscrito con las CC.AA. y del plan de objetivos para la lucha contra el fraude suscrito con la I.T.S.S. Experiencia en la elaboración de informes técnicos, análisis de criterios y en evaluación de consultas sobre materias relacionadas con la gestión. Experiencia en el seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Experiencia en administración SILCON o similar. Experiencia en la difusión de nuevas herramientas y canales de comunicación.	30
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensiones</b> Código puesto: 2332854	Organización, coordinación, control y mantenimiento de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, variaciones, revalorización, complementos a mínimos y mínimos por residencia. Control de prestaciones devengadas y no percibidas, retrocesos de pensiones y deudas por prestaciones indebidas. Trámite de la jubilación activa y flexible de pensionistas. Control de la jubilación parcial y declaración de responsabilidad empresarial. Organización y seguimiento de la gestión de expedientes sancionadores y de las relaciones decretadas por órganos judiciales y/o administrativos. Organización y seguimiento de los procesos derivados de la gestión de la asistencia sanitaria internacional. Reintegro de gastos sanitarios en el extranjero. Organización y control de la asistencia nacional. Reclamaciones previas y ejecución de sentencias de gastos sanitarios. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación, control y mantenimiento de las pensiones y en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, variaciones, revalorización, complementos a mínimos y mínimos por residencia. Experiencia en el control de prestaciones devengadas y no percibidas, retrocesos de pensiones y deudas por prestaciones indebidas. Experiencia en el trámite de la jubilación activa y flexible de pensionistas. Experiencia en el control de la jubilación parcial y en la declaración de responsabilidad empresarial. Experiencia en la Organización y seguimiento de la gestión de expedientes sancionadores y de las relaciones decretadas por órganos judiciales y/o administrativos. Experiencia en la organización y seguimiento de los procesos derivados de la gestión de la asistencia sanitaria internacional. Experiencia en el reintegro de gastos sanitarios en el extranjero. Experiencia en la organización y control de la asistencia nacional. Experiencia en la gestión de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de gastos sanitarios. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
65	CAISS DE MADRID 14 (MALDONADO) Código centro: 6333001428001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 2685900	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
66	CAISS DE ALCORCÓN (MADRID) Código centro: 6333500128035 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1825943	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alcorcón (Madrid)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
67	CAISS DE COLMENAR VIEJO (MADRID) Código centro: 6333600128220 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 818276	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Colmenar Viejo (Madrid)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente</b> Código puesto: 1411692	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y valoración de la incapacidad laboral. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Málaga	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>3 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y en la valoración de la incapacidad laboral. Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Inform. Activa. Informes Cotización y Subsidios</b> Código puesto: 2004640	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y seguro escolar. Gestión de expedientes de recargo por falta de medidas y determinación de contingencias. Seguimiento y control del pago delegado de incapacidad temporal y en especial en la lucha contra el fraude. Gestión y control de los procedimientos sancionadores de prestaciones. Coordinación de los centros de atención e información. Coordinación y supervisión de la implantación de los modelos de atención, cita previa centralizada en los CAISS, canal telemático de Tu Seguridad Social y gestión telefónica y de los informativos previos a la jubilación. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Málaga	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.276,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y seguro escolar. Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas y determinación de contingencias. Experiencia en el seguimiento y control del pago delegado de incapacidad temporal y en especial en la lucha contra el fraude. Experiencia en la gestión y control de los procedimientos sancionadores de prestaciones. Experiencia en la coordinación de los centros de atención e información. Experiencia en la coordinación y supervisión de la implantación de los modelos de atención, cita previa centralizada en los CAISS, canal telemático de Tu Seguridad Social y gestión telefónica y en los informativos previos a la jubilación. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
70	CAISS DE MÁLAGA 1 (ALAMEDA) Código centro: 6333G00129001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1103958	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Málaga	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 <b>Secretario / Secretaria Provincial</b> Código puesto: 1228997	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios. Gestión de los recursos humanos y servicios generales. Contratación administrativa. Elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Control y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Murcia	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos.</b> - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos.</b> - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos.</b> - Curso sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos.</b> - Contratación administrativa, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de los recursos humanos y servicios generales. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en la elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en el control del patrimonio. Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	30
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas</b> Código puesto: 3048266	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, revalorizaciones y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Gestión de expedientes sancionadores a pensionistas por infracciones graves y leves. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Murcia	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, revalorizaciones y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores a pensionistas por infracciones graves y leves. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
73	CAISS DE LORCA (MURCIA) Código centro: 6333600130240 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4674311	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Lorca (Murcia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas</b> Código puesto: 2430019	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos. Organización y seguimiento de los pagos de la nómina de pensiones y elaboración de los documentos contables. Control de prestaciones devengadas y no percibidas. declaración de responsabilidad de la jubilación parcial, retrocesión de pensiones y deudas por prestaciones. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar y pagos únicos por nacimiento. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Oviedo (Asturias)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <b>2 puntos.</b> - Modelo de autoevaluación EFQM. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos. Experiencia en la organización y seguimiento de los pagos de la nómina de pensiones y en elaboración de los documentos contables. Experiencia en el control de prestaciones devengadas y no percibidas. declaración de responsabilidad de la jubilación parcial, retrocesión de pensiones y deudas por prestaciones. Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar y pagos únicos por nacimiento. Experiencia en aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
75	CAISS DE OVIEDO 1 (ASTURIAS) Código centro: 6333E00133001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 2786605	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Oviedo (Asturias)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332600134001 <b>Asesor / Asesora Técnico D.P. N24</b> Código puesto: 2324430	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Gestión de los contenidos de la intranet. Tramitación de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de expedientes sancionadores. Administración, implantación y coordinación de las auditorías SILCON. Desarrollo provincial del modelo EFQM e implantación de las mejoras. Elaboración y publicación de encuestas vía GMEDIA.	1	Palencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados. <b>2 puntos.</b> - Programa para la mejora de la comunicación interna. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Calidad y autoevaluación EFQM. <b>2 puntos.</b> - Elaboración/supervisión de contenidos de la intranet. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. Experiencia en la coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Experiencia en la gestión de los contenidos de la intranet. Experiencia en la tramitación de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y en expedientes sancionadores. Experiencia en la administración, implantación y coordinación de las auditorías SILCON o similar. Experiencia en el desarrollo provincial del modelo EFQM e implantación de las mejoras. Elaboración y publicación de encuestas vía GMEDIA o similar.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332600134001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación, Muerte, Supervivencia e Invalidez Permanente y Control de Pensiones</b> Código puesto: 3403453	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia e invalidez permanente, al amparo de la normativa nacional e internacional. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos. Control de procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Palencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.991,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia e invalidez permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos. Experiencia en el control de procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en el control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
78	CAISS DE CANGAS DE MORRAZO (PONTEVEDRA) Código centro: 6333000136080 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4674352	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Cangas de Morrazo (Pontevedra)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
79	CAISS DE LA ESTRADA (PONTEVEDRA) Código centro: 6333600136170 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 2226128	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	La Estrada (Pontevedra)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Adva. Informes Cotización y Subsidios</b> Código puesto: 4419667	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Reclamaciones previas, revisiones y reintegro de prestaciones. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Vigo (Pontevedra)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.276,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en reclamaciones previas, revisiones y reintegro de prestaciones. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30



Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas</b> Código puesto: 3775096	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de las deudas por prestaciones. Gestión de la jubilación flexible y activa. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Vigo (Pontevedra)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la gestión de la jubilación flexible y activa. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
82	CAISS DE VIGO 2 (ESTE) (PONTEVEDRA) Código centro: 6333000236560 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 3650961	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Vigo (Pontevedra)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 <b>Secretario / Secretaria Provincial</b> Código puesto: 4117432	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de los recursos humanos y servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio e inventario de la Entidad. Gestión de las acciones de Responsabilidad Social Corporativa. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Salamanca	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.172,24 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos</b> . - Gestión de recursos humanos, <b>2 puntos</b> . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, <b>2 puntos</b> . - Contratación administrativa, <b>2 puntos</b> . - Responsabilidad Social Corporativa, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y en la planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos y servicios generales. Experiencia en contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en control del patrimonio e inventario. Experiencia en la gestión de las acciones de Responsabilidad Social Corporativa. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	30
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prest. de Jubilación, Muerte y Supervivencia</b> Código puesto: 1092068	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Salamanca	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.387,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
85	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Código centro: 6332600140001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Inform. Admva. Informes Cotización y Subsidios (EPD)</b> Código puesto: 1713004	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, protección familiar, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de las prestaciones del Síndrome Tóxico. Administración SILCON. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Segovia	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.387,00 € (*) Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE (*) El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 9.182,04 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado.	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, paternidad, maternidad, protección familiar, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en la gestión de las prestaciones del Síndrome Tóxico. Experiencia en Administración SILCON o similar. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
86	CAISS DE SEGOVIA Código centro: 6333700140001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 2192125	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Segovia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
87	CAISS DE CUELLAR (SEGOVIA) Código centro: 6333700140232 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1384577	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Cuellar (Segovia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos</b> . - Trabajo en equipo, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
88	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18</b> Código puesto: 1019387	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Administración SILCON. Gestión de quejas y sugerencias.	1	Sevilla	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos</b> . - Curso de tratamiento de textos, <b>2 puntos</b> . - Curso de hoja de cálculo, <b>1 punto</b> . - Curso de correo electrónico o internet, <b>1 punto</b> . - Curso de base de datos, <b>1 punto</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>1 punto</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en administración SILCON o similar. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Experiencia en gestión de quejas y sugerencias.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Inform. Admva. Informes Cotización y Subsidios</b> Código puesto: 3438193	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, seguro escolar, protección familiar y pagos únicos por nacimiento. Coordinación de centros de atención e información. Coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Sevilla	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.276,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b> - Calidad y mejora de resultados, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, seguro escolar, protección familiar y pagos únicos por nacimiento. Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Experiencia en la coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
90	CAISS Nº 4 DE SEVILLA Código centro: 6333500441001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 3490615	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
91	CAISS DE SEVILLA 10 (SANCHEZ PERRIER) Código centro: 6333001041001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4674470	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Sevilla	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
92	CAISS DE ALCALÁ DE GUADAIRA (SEVILLA) Código centro: 6333600141020 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4010429	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alcalá de Guadaira (Sevilla)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
93	CAISS DE CARMONA (SEVILLA) Código centro: 6333600141120 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 3355128	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Carmona (Sevilla)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
94	CAISS DE CORIA DEL RIO (SEVILLA) Código centro: 6333600141170 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Coria del Río (Sevilla)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
95	Código puesto: 1126516 CAISS DE LEBRIJA (SEVILLA) Código centro: 6333600141266 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Lebrija (Sevilla)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
96	Código puesto: 3244621 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Inform. Activa. Informes Cotización y Subsidios</b> Código puesto: 2291684	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar, pagos únicos por nacimiento, maternidad y paternidad, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Tarragona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 8.911,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar, pagos únicos por nacimiento, maternidad y paternidad, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
97	CAISS DE REUS (TARRAGONA) Código centro: 6333500143610 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Reus (Tarragona)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
98	Código puesto: 1669175 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Código centro: 6332600144001 <b>Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16</b> Código puesto: 1932299	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Teruel	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20	No	- Curso de secretarías de dirección. <b>4 puntos.</b> - Curso de tratamiento de textos. <b>2 puntos.</b> - Curso de hoja de cálculo. <b>1 punto.</b> - Curso de correo electrónico o internet. <b>1 punto.</b> - Curso de base de datos. <b>1 punto.</b> - Curso de diseño gráfico. <b>1 punto.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
99	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Código centro: 6332600144001 <b>Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación, Muerte, Supervivencia e Invalidez Permanente y Control de Pensiones</b> Código puesto: 2353433	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como el control de la gestión de la prestación de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Teruel	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.991,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el control de la prestación de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en el control de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en el control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
100	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Código centro: 6332600144001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial Inform. Activa, Informes Cotización y Subsidios</b> Código puesto: 848137	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, familiar por hijo a cargo, así como el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Coordinación de centros de atención e información. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Teruel	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.182,04 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b> - Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, familiar por hijo a cargo, así como el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
101	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación</b> Código puesto: 2471809	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Organización, coordinación y supervisión de la gestión de expedientes sobre transferencias recíprocas de derechos de pensiones de jubilación y viudedad entre el sistema de previsión social del personal de las Comunidades Europeas y los regímenes públicos de previsión social españoles. Trámite y resolución de los expedientes sancionadores en materia de seguridad social. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Valencia	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en la organización, coordinación y supervisión de la gestión de expedientes sobre transferencias recíprocas de derechos de pensiones de jubilación y viudedad entre el sistema de previsión social del personal de las Comunidades Europeas y los regímenes públicos de previsión social españoles. Experiencia en el trámite y resolución de los expedientes sancionadores en materia de seguridad social. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
102	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Muerte y Supervivencia</b> Código puesto: 1365830	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Organización, coordinación, y supervisión de la gestión de la prestación económica de protección familiar. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Valencia	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.276,29 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en la organización, coordinación, y supervisión de la prestación económica de protección familiar. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
103	CAISS Nº 4 DE VALENCIA Código centro: 6333500246001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
104	Código puesto: 1026836 CAISS DE LIRIA (VALENCIA) Código centro: 6333600146441 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Liria - Liria (Valencia)	Adscripción: AE Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
105	Código puesto: 1951925 CAISS DE PATERNA (VALENCIA) Código centro: 6333F00146570 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Paterna (Valencia)	Adscripción: AE Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
106	Código puesto: 5101758 CAISS DE VALLADOLID 1 Código centro: 6333D00147001 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valladolid	Adscripción: AE Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
107	Código puesto: 2301960 CAISS DE PEÑAFIEL (VALLADOLID) Código centro: 6333600147456 <b>Director / Directora de CAISS</b>	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Peñafiel (Valladolid)	Adscripción: AE Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20	Si	- Comunicación y calidad. <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo. <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática. <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
108	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 <b>Asesor / Asesora Técnico D.P. N26</b> Código puesto: 774428	Recepción y control de quejas y sugerencias de los ciudadanos. Elaboración estadística. Coordinación de la formación y de la comunicación interna. Seguimiento de objetivos. Gestión del Registro de Incidencias Informáticas del INSS. Auditoría y Administrador SILCON. Control de la Intranet. Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. Elaboración de informes solicitados por la Oficina del Defensor del Pueblo y otras instituciones públicas y privadas. Control y distribución de publicaciones oficiales y de prensa.	1	Bilbao (Bizkaia)	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>4 puntos.</b> - Curso sobre gestión de formación, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la recepción y control de quejas y sugerencias de los ciudadanos. Experiencia en la elaboración estadística. Experiencia en la coordinación de la formación y de la comunicación interna. Experiencia en el seguimiento de objetivos. Experiencia en la gestión del Registro de Incidencias Informáticas del INSS. Experiencia en la auditoría y Administrador SILCON o similar. Experiencia en el control de la Intranet. Experiencia en la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en la elaboración de informes solicitados por la Oficina del Defensor del Pueblo y otras instituciones públicas y privadas. Experiencia en el control y distribución de publicaciones oficiales y de prensa.	30
109	CAISS DE BILBAO 6 (GRAN VIA) (BIZKAIA) Código centro: 6333C00648001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1429621	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Bilbao (Bizkaia)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
110	CAISS DE GUERNICA / GUERNIKA (BIZKAIA) Código centro: 6333H00148440 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 2846647	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Guernica / Guernika (Bizkaia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	30
111	CAISS DE ZAMORA Código centro: 6333E00149001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 4373829	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Zamora	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
112	CAISS DE TORO (ZAMORA) Código centro: 6333600149594 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1152896	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Toro (Zamora)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informática, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
113	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Prest. de Jubilación, Muerte y Supervivencia</b> Código puesto: 3252434	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Zaragoza	Grupo: A1 Nivel: Z7 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
114	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 <b>Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas</b> Código puesto: 2438030	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Zaragoza	Grupo: A1 Nivel: Z7 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>4 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	30
115	CAISS DE ZARAGOZA 1 (SEDE PROVINCIAL) Código centro: 6333400150001 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 2336070	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Zaragoza	Grupo: A1/A2 Nivel: Z4 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
116	CAISS DE CALATAYUD (ZARAGOZA) Código centro: 6333600150201 <b>Director / Directora de CAISS</b> Código puesto: 1945000	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Calatayud (Zaragoza)	Grupo: A2/C1 Nivel: Z0 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, <b>2 puntos.</b> - Trabajo en equipo, <b>2 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>2 puntos.</b> - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	30
117	DIRECCIÓN GENERAL Código centro: 6330100128001 <b>Jefe / Jefa Negociado de Apoyo N18 Dirección General</b> Código puesto: 2305883	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Madrid	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.631,06 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, <b>4 puntos.</b> - Curso de tratamiento de textos, <b>2 puntos.</b> - Curso de hoja de cálculo, <b>1 punto.</b> - Curso de administración electrónica, <b>1 punto.</b> - Curso de base de datos, <b>1 punto.</b> - Curso de diseño gráfico, <b>1 punto.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa.	30



Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
118	DIRECCIÓN GENERAL Código centro: 6330100128001 <b>Jefe / Jefa de Servicio</b> Código puesto: 943191	Apoyo y asesoramiento a la Dirección General. Coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en materia de Seguridad Social. Seguimiento y control del trámite de proyectos normativos. Coordinación y elaboración de balances e informes sobre la gestión de la Entidad. Control y seguimiento de los expedientes y asuntos del Gabinete Técnico de la Dirección General. Elaboración de contestaciones a particulares en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Sistemas de apoyo a la Decisión, <b>2 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en materia de Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento y control del trámite de proyectos normativos. Experiencia en la coordinación y elaboración de balances e informes sobre la gestión de la Entidad. Experiencia en el control y seguimiento de los expedientes y asuntos del Gabinete Técnico de la Dirección General. Experiencia en la elaboración de contestaciones a particulares en materia de Seguridad Social. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30
119	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Jefe / Jefa de Inspección de Servicios</b> Código puesto: 2232921	Planificación, diseño y desarrollo de proyectos y programas de actuación inspectora, tanto de naturaleza estructural como de gestión. Control, seguimiento y verificación de los programas y actuaciones de inspección. Coordinación y control de las auditorías en materia de protección de datos de la Seguridad Social, así como de las actividades derivadas del programa de Quejas y Sugerencias y de las derivadas en materia de colaboración con la Sección de Investigación de la Seguridad Social (SISS). Coordinación del Equipo de Formación en el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Colaboración con la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) y con la Inspección General del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Coordinación y supervisión de la actividad de los Inspectores de Servicios.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 12.945,24 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Tipo Puesto: Singularizado	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos</b> . - Modelo de Evaluación, Aprendizaje y Mejora (EVAM), <b>2 puntos</b> . - Evaluador Acreditado en el Modelo EFQM, <b>2 puntos</b> . - Auditorías LOPD en el INSS, <b>2 puntos</b> . - Planes de acción después de una autoevaluación, <b>2 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos y en materia de gestión de las prestaciones del sistema de la Seguridad Social. Experiencia en la planificación y dirección de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en formación en el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM), en asesoramiento y valoración del proceso de autoevaluación. Experiencia en valoración de Memorias EFQM. Experiencia en materia de actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información, en el ámbito de la Seguridad Social. Capacidad de dirección.	30
120	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Inspector / Inspectora de Servicios</b> Código puesto: 2350371	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS; organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas de servicios y de gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Ley de Protección de datos para Empleados Públicos, <b>3 puntos</b> . - Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, <b>3 puntos</b> . - Elaboración de informes, <b>2 puntos</b> . - Modelo de autoevaluación, EFQM, <b>1 punto</b> . - Formación de formadores, <b>1 punto</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
121	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Inspector / Inspectora de Servicios</b> Código puesto: 2870030	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS: organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas de servicios y de gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales; autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Ley de Protección de datos para Empleados Públicos, 3 puntos. - Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 3 puntos. - Elaboración de informes, 2 puntos. - Modelo de autoevaluación, EFQM, 1 punto. - Formación de formadores, 1 punto.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	30
122	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Inspector / Inspectora de Servicios</b> Código puesto: 4696603	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS: organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas de servicios y de gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales; autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Ley de Protección de datos para Empleados Públicos, 3 puntos. - Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 3 puntos. - Elaboración de informes, 2 puntos. - Modelo de autoevaluación, EFQM, 1 punto. - Formación de formadores, 1 punto.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	30
123	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Inspector / Inspectora de Servicios</b> Código puesto: 4696604	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS: organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas de servicios y de gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales; autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Ley de Protección de datos para Empleados Públicos, 3 puntos. - Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 3 puntos. - Elaboración de informes, 2 puntos. - Modelo de autoevaluación, EFQM, 1 punto. - Formación de formadores, 1 punto.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
124	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Jefe / Jefa de Área de Organización y Calidad</b> Código puesto: 2119616	Dirección, coordinación y control de programas de mejora de la organización en relación con la calidad de los servicios. Coordinación de la evaluación de propuestas sobre criterios y objetivos para la mejora de los servicios y los procesos de gestión del INSS. Planificación, programación y coordinación de proyectos de la organización en relación con los servicios de atención e información presencial. Planificación, seguimiento y control de la Red de Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS). Participación en foros internacionales sobre calidad de los servicios.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 12,945,24 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	-Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>2 puntos</b> . - Modelo de autoevaluación, EFQM, <b>3 puntos</b> . - Modelo de Evaluación, aprendizaje y mejora (EVAM), <b>2 puntos</b> . - Curso selectivo de la función inspectora del INAP, <b>3 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo que lleven a cabo proyectos de organización, dirección por objetivos y análisis funcional, estructural y procedimental de unidades. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en el desarrollo de programas del marco general para la mejora de la calidad, a través del Análisis de la Demanda y Evaluación de la satisfacción de los usuarios y el modelo SERVQUAL o similar. Experiencia en la impartición de la formación y en la realización de procesos de autoevaluación, según el Modelo EFQM. Experiencia en la participación como experta en foros internacionales sobre calidad de los servicios. Capacidad de dirección.	30
125	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>ATN-1</b> Código puesto: 3666846	Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa de servicios y suministros. Gestión de expedientes bajo la figura de contrato menor y adquisición a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación. Redacción de pliegos de servicios y suministros. Asistencia a Mesas de contratación. Manejo de las aplicaciones PLYCA, Registro de contratos, SICOSS, GESECO y Conecta-Patrimonio.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Contratación Administrativa y Gestión Presupuestaria, <b>4 puntos</b> . - Tramitación electrónica de expedientes de contratación (PLYCA) a nivel gestor, <b>2 puntos</b> . - Curso GESECO, <b>1 punto</b> . - Curso SICOSS, <b>1 punto</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, <b>1 punto</b> . - Comunicación interna, <b>1 punto</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa de servicios y suministros. Experiencia en la gestión de expedientes bajo la figura de contrato menor y adquisición centralizada a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación. Experiencia en redacción de pliegos de servicios y suministros. Experiencia en preparación de documentación para el Tribunal de Cuentas. Experiencia en Mesas de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	30
126	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Jefe / Jefa de Servicio</b> Código puesto: 2743930	Administración y coordinación general de los contenidos y de las aplicaciones y servicios relacionados con la comunicación en la Intranet de la Seguridad Social, así como la coordinación de las intranets provinciales. Coordinación de los contenidos del INSS en la página web y la Sede electrónica de la Seguridad Social. Diseño, coordinación y supervisión de los objetivos anuales de comunicación para las direcciones provinciales. Análisis estadísticos de los resultados obtenidos. Análisis de requisitos, desarrollo e implementación de proyectos de carácter interno e institucional de la organización. Valoración de las propuestas técnicas de empresas participantes en concursos públicos. Apoyo, asesoramiento y formación a las distintas unidades en materias tecnológicas.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10,298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Gestión de contenidos Intranet Seguridad Social, <b>4 puntos</b> . - Gestión por procesos, <b>3 puntos</b> . - Gestor procedimientos y Diseñador. Teoría y Práctica, <b>3 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de contenidos de la intranet de la Seguridad Social, en la coordinación y mantenimiento de las aplicaciones Buzón INSSNET, Organigrama funcional SSCC, Organigrama DDPP, NORMASS, COMINSS, COMINSS WEB o aplicaciones similares. Experiencia en la coordinación y planificación de los contenidos del INSS en la página web y en la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Experiencia en la planificación, seguimiento y valoración del cumplimiento de los objetivos en materia de comunicación interna. Experiencia en la coordinación, análisis, diseño de interfaces e implementación en los proyectos SIGE, Tu Seguridad Social y BDCAISS o similares. Experiencia en el análisis y seguimiento de incidencias y estadísticas de resultados. Experiencia en el análisis de requerimientos funcionales, planificación de proyectos del INSS. Experiencia en asesoramiento y formación en materias tecnológicas. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
127	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMATICA (CATT) Código centro: 6330200128370 <b>Jefe / Jefa de Servicio Técnico</b>	Diseño de los procesos y procedimientos de trabajo de atención telefónica y telemática en el CATT del INSS. Desarrollo, actualización y mantenimiento de la arquitectura técnica del CATT. Dirección, coordinación, supervisión y control de equipos de trabajo de atención telefónica y telemática.	1	Leganés (Madrid)	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 11.785,34 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>5 puntos.</b> - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>5 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y control de procesos y procedimientos de atención telefónica y telemática al ciudadano en el CATT del INSS. Experiencia en la elaboración de los requerimientos informáticos y especificaciones funcionales de los aplicativos CRM Siebel y CRM Pros@ o similares, así como en el diseño de servicios y pantallas de estos aplicativos. Experiencia en la planificación, coordinación, supervisión y control de equipos de trabajo de atención telefónica y telemática. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30
128	Código puesto: 4861815 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 <b>Jefe / Jefa de Servicio</b>	Elaboración de criterios de régimen jurídico y de instrucciones, así como resolución de consultas, relativos a la aplicación de la legislación nacional en coordinación con las normas internacionales en materia de Seguridad Social. Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Elaboración de informes sobre expedientes de pensiones tramitados al amparo de normas internacionales. Participación en la actualización de la Base de Datos de contenidos Técnico-Jurídicos (INFOBASS) en el área internacional de pensiones.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.580,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Normas internacionales de coordinación en materia de Seguridad Social (Reglamentos comunitarios y convenios bilaterales), <b>3 puntos.</b> - Descentralización de pensiones internacionales, <b>3 puntos.</b> - La participación de España en la política comunitaria y en otros organismos internacionales, <b>2 puntos.</b> - Formación de formadores, <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos relativos a la normativa internacional de Seguridad Social. Experiencia en el manejo de instrumentos normativos de coordinación en materia de Seguridad Social. Experiencia en la participación de la actualización de la Base de Datos de contenidos Técnico-Jurídicos (INFOBASS) en el área internacional de pensiones. Experiencia en la impartición de cursos sobre normas internacionales de coordinación en materia de Seguridad Social.	30
129	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 <b>Jefe / Jefa de Servicio Informático B</b>	Organización, coordinación, planificación, control y dirección de las áreas de sistemas, bases de datos, intranet, redes, microinformática, comunicaciones, atención al usuario y seguridad. Organización, planificación y gestión de proyectos de implantación de sistemas e infraestructuras informáticas. Planificación, seguimiento y control de proyectos informáticos. Elaboración de informes y propuestas de contrataciones de servicios	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 14.841,12 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Gestión documental y Registro con Imágenes (InvesDoc e InveSicres); <b>4 puntos.</b> - Metodología Dirección Proyectos (Directores Proyecto); <b>2 puntos.</b> - Administración y Despliegue de Novell OES 2 para Linux; <b>2 puntos.</b> - Virtualización de Sistemas y Centros de Datos; <b>2 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en organización, control y dirección de sistemas informáticos, comunicaciones, redes y microinformática, bases de datos e Intranet en entornos de 1.000 o más usuarios distribuidos en varias sedes. Experiencia en la administración centralizada del Sistema de Información Laboral y Confidencialidad de los datos (SILCON) o similar. Experiencia en diseño e implantación de sistemas de cableado estructurado. Experiencia en planificación, administración y gestión de entornos virtualizados y físicos. Experiencia en realización de auditorías, estudios e informes relativos a la seguridad de las aplicaciones del INSS. Experiencia en la elaboración de propuestas de contrataciones de servicios de carácter informático. Experiencia en servicios de firma electrónica. Experiencia en Registro Informático y aplicaciones de Gestión Documental. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES  Código centro: 6330201128001	Organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados en la aplicación informática ALFA, del procedimiento de gestión desarrollado para el trámite inicial de las pensiones, de los programas de informativos de jubilación y de cálculo automático del subsidio especial de mayores de 55 años, así como en la supervisión e implantación de estos procesos en las Direcciones Provinciales. Organización, coordinación y planificación del acceso electrónico a los ciudadanos en la gestión de pensiones (solicitudes telemáticas, autocalculo de pensiones de jubilación). Organización, coordinación y planificación del desarrollo del derecho a la información del ciudadano en materia de jubilación: gestión de informativos para su remisión al ciudadano, gestión del simulador de pensiones de jubilación del portal Tu Seguridad Social. Gestión centralizada de la nómina de primeros pagos y pagos únicos de pensiones. Elaboración de informes, circulares, instrucciones y seguimiento estadístico y de objetivos en materia de pensiones.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Bases de datos de prestaciones y del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, 4 puntos. - Lenguaje Administrativo, 2 puntos.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados para la gestión de prestaciones, del procedimiento de gestión desarrollado para el trámite inicial de las pensiones, de los programas de informativos de jubilación y de cálculo automático del subsidio especial de mayores de 55 años, así como en la supervisión e implantación de estos procesos. Experiencia en la coordinación y organización del acceso electrónico de los ciudadanos a solicitudes de pensiones, al programa de autocalculo de pensiones de jubilación, gestión de informativos y del simulador de jubilación del portal de Tu Seguridad Social. Experiencia en la gestión centralizada de la nómina de primeros pagos y pagos únicos de pensiones. Experiencia en la elaboración de informes, circulares, instrucciones y seguimiento estadístico y de objetivos en materia de pensiones. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30
131	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES  Código centro: 6330201328001	Elaboración de informes jurídicos en materia económica y presupuestaria con incidencia en régimen interior e instalaciones, así como en materia de procedimientos de contratación administrativa y seguimiento de la ejecución de los contratos. Análisis de gestión documental. Asesoramiento e impulso de actuaciones del archivo, registro y la administración de asuntos generales. Participación en la implantación y desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de facturación y sus aplicativos, así como en nuevas herramientas para mejorar el inventario de bienes muebles e inmuebles. Análisis de la producción gráfica de la Entidad y sus campañas. Gestión de la imprenta e implantación de nuevas tecnologías de diseño gráfico.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 12.945,24 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Elaboración de informes, 4 puntos. - Análisis de impacto normativo y reducción de cargas administrativas, 2 puntos. - Contratación administrativa, 2 puntos. - INSS: una cultura de valores, 2 puntos.	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia económica y presupuestaria con incidencia en régimen interior e instalaciones, así como en materia de contratación administrativa. Experiencia en la participación de procedimientos de contratación administrativa y en el seguimiento de la ejecución de los contratos. Experiencia en el análisis de gestión documental. Experiencia en el asesoramiento e impulso de actuaciones del archivo, registro y la administración de asuntos generales. Experiencia en la participación de la implantación y desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de facturación y sus aplicativos, así como en nuevas herramientas para mejorar el inventario de bienes muebles e inmuebles. Experiencia en el análisis de la producción gráfica de la Entidad y sus campañas. Experiencia en la gestión de la imprenta y en implantación de nuevas tecnologías de diseño gráfico. Capacidad de dirección.	30
	<b>Jefe / Jefa de Área de Instalaciones</b>  Código puesto: 1550045								

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
132	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 <b>ATN-1</b> Código puesto: 727222	Gestión de las ayudas de las convocatorias anuales de acción social para el personal del INSS, anticipos para el personal y los socorros por fallecimiento, así como la ejecución y control del presupuesto. Propuesta de resolución de consultas y coordinación de las Direcciones Provinciales en materia de acción social. Elaboración de informes y estadísticas. Participación en la negociación de la acción social con los agentes sociales y otras Entidades y Organismos de la Administración de la Seguridad Social. Preparación y seguimiento del contrato del seguro de accidentes para el personal del INSS.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, <b>4 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>3 puntos</b> . - Técnicas de negociación, <b>3 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las ayudas de las convocatorias anuales de acción social, anticipos para el personal y los socorros por fallecimiento, así como la ejecución y control del presupuesto en esta materia. Experiencia en la elaboración de las propuestas de resolución de consultas y en la coordinación de las Direcciones Provinciales en materia de acción social. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en la participación en la negociación de la acción social con los agentes sociales y otras Entidades y Organismos de la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en la preparación y seguimiento del contrato del seguro de accidentes. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30
133	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 <b>ATN-1</b> Código puesto: 2692450	Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento especializado en el ámbito de los recursos humanos. Resolución de solicitudes, recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal. Relación con los Tribunales de Justicia. Incoación e instrucción de expedientes disciplinarios. Resolución de expedientes disciplinarios de personal laboral. Resolución de solicitudes de traslado por motivos de salud del personal funcionario.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Cuestiones de actualidad en el ámbito laboral del Sector Público, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, <b>2 puntos</b> . - Curso sobre Responsabilidad del Empresario, <b>1 punto</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y asesoramiento especializado en el ámbito de los recursos humanos. Experiencia en la elaboración de la propuesta de resolución de recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal. Experiencia en relación con los Tribunales de Justicia. Experiencia en la incoación, instrucción y expedientes disciplinarios. Experiencia en la resolución de expedientes disciplinarios de personal laboral. Experiencia en la resolución de solicitudes de traslado por motivos de salud del personal funcionario.	30
134	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR. Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 <b>Jefe / Jefa de Servicio Gestión Administrativa</b> Código puesto: 3501063	Análisis y diseño de aplicaciones para el control económico del pago delegado IT. Análisis, diseño y seguimiento de protocolos de intercambio de datos con la Tesorería General de la Seguridad Social. Análisis, diseño y seguimiento de protocolos de comunicación con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, los Servicios Públicos de Salud, el Instituto Social de la Marina y las Empresas. Seguimiento y gestión del procedimiento del Fondo Especial de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.239,86 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, <b>4 puntos</b> . - Excel en conceptos estadísticos, <b>3 puntos</b> . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, <b>3 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el análisis y diseño de aplicaciones para el control económico del pago delegado IT. Experiencia en el análisis, diseño y seguimiento de protocolos de intercambio de datos con la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia en el análisis, diseño y seguimiento de protocolos de comunicación con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, los Servicios Públicos de Salud, el Instituto Social de la Marina y las Empresas, así como en los procedimientos del seguimiento y exigencia de partes de IT no comunicadas por estas. Experiencia en el seguimiento y gestión del procedimiento del Fondo Especial de la Seguridad Social. Experiencia en el diseño e incorporación de nuevas funcionalidades del aplicativo INCA o similar. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30
135	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR. Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 <b>Jefe / Jefa de Servicio</b> Código puesto: 4065170	Gestión de análisis de datos de gestión y seguimiento de objetivos presupuestarios a nivel nacional y provincial. Análisis de resultados y desviaciones de objetivos de gestión. Informes y validación de datos estadísticos. Gestión de las preguntas parlamentarias sobre subsidios. Manejo de los aplicativos ATRIUM-PROSA.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.239,86 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	Si	- Curso sobre aplicaciones Informáticas necesarias para el puesto de trabajo, <b>5 puntos</b> . - Excel avanzado, <b>5 puntos</b> .	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del análisis de datos de gestión y seguimiento de objetivos presupuestarios a nivel nacional y provincial. Experiencia en el análisis de resultados y desviaciones de objetivos de gestión. Experiencia en informes y validación de datos estadísticos. Experiencia en la gestión de preguntas parlamentarias sobre Subsidios. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	30

## ANEXO II

Solicitud de participación <sup>(1)</sup>

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

## DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

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

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

Firma,

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

### ANEXO III Certificado de méritos

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

Cargo:

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

N.I.F.  Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso:

Grado consolidado  Antigüedad 

Años	Meses	Días
------	-------	------

 Fecha Ingreso Cuerpo (5) 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

 N.Orden Oposición

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

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

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

--	--

 y municipio de destino 

--

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

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

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

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

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

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

	Puesto de trabajo (2)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D. (3)	Unidad Administrativa de destino (4)	Organismo (1)
a)						
b)						
b)						
b)						
b)						

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015  
(Firma y sello)

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?:  SI  NO



### NOTAS AL ANEXO III

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VII.
- (2) Puestos que deben hacerse constar en cada línea:
  - a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales art. 87 y excedencia voluntaria art. 89 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. (Si el desempeño es mayor a dos años no es necesario rellenar más líneas).
  - b) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados, por orden decreciente, hasta completar los dos años inmediatamente anteriores al fin del plazo de presentación de solicitudes.
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) Se indicará la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito.
- (5) Se indicará la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera.

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

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

### OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

## ANEXO IV Méritos específicos alegados

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

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

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

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

Firma del concursante

### ANEXO V Certificado de tareas

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

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

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

\* .....  
\* .....

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

Funciones:

\* .....  
\* .....

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

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

Fdº.

## ANEXO VI

### Memoria

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

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

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

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

## ANEXO VII

### Códigos de organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración autonómica

#### ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

#### MINISTERIOS

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

#### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

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