II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

6143 *Resolución de 26 de abril de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

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

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

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

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

4. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

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

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

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

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

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de ellos:

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

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

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, por orden de preferencia y siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.
2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Tesorería General de la Seguridad Social (calle Los Astros, 5 y 7. 28007 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Los documentos que obligatoriamente se deberán 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 los puestos solicitados. A dicho Anexo se incorporará la documentación probatoria oportuna, conforme a lo indicado en la base cuarta apartado II.
– Anexo VI. Memoria. Únicamente se presentará una memoria por cada clase de puesto solicitado, en aquellos casos en que se indique en el Anexo I.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.
5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.
6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo acompañarán a su solicitud la siguiente declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas:

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

8. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración sólo aquellas renuncias que se presenten hasta la fecha que por la misma se acuerde, fecha de la cual se informará por los mismos medios establecidos en la base sexta, punto 3.

Una vez formulada renuncia total o parcial a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

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

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

3. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

4. A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de noviembre) así como a los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo en la Sociedad Estatal de Correos, se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dichas situaciones, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo, según el caso.

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

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

B) Baremo.

El baremo consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en el anexo I.

1) Méritos generales. Puntuación máxima 64 puntos.

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

Por tener reconocido un grado:

– Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 10 puntos.
– Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.
– Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.
– Por tener reconocido un grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.
– Por tener reconocido un grado inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.–Se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los mil ochocientos veintiséis días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes cualquiera que sea la forma de ocupación prevista reglamentariamente, según la distribución siguiente:

1.2.1 Valoración del Nivel de Complemento de Destino.

La puntuación máxima por este apartado será de 11 puntos.

– Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado: 0,00602 puntos (máximo 11).
– Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,00438 puntos (máximo 8).
– Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,00329 puntos (máximo 6).
– Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD Inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado: 0,00219 puntos (máximo 4).

1.2.2 Valoración del desempeño de puestos en Área Funcional/Sectorial.

La puntuación máxima por este apartado será de 13 puntos.

– Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área funcional que corresponda al puesto convocado: 0,00712 puntos (máximo 13).

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

– Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área sectorial que corresponda al puesto convocado: 0,00329 puntos (máximo 6).

– Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en áreas distintas a las contempladas en los dos apartados anteriores: 0,00164 puntos (máximo 3).

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

Se valorarán los cursos impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Centros Oficiales de Idiomas incluidos en el Anexo I de esta convocatoria y los de contenido análogo, con la puntuación asignada al efecto.

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.–Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos a razón de 0,50 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 una determinada localidad, deberá solicitar al menos todos los puestos convocados de esa localidad que tengan el mismo nivel de complemento de destino que el puesto desde el que concursa, siempre que reúna los requisitos de los puestos a solicitar.

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 la base cuarta.

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. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario: hasta 5 puntos.

– Se valorará con 5 puntos si han transcurrido más de cinco años.
– Se valorará con 4 puntos si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco.
– Se valorará con 3 puntos si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro.
– Se valorará con 2 puntos si han transcurrido más de dos años y hasta tres.
– Se valorará con 1 punto si ha transcurrido un año y hasta dos.
– Se valorará con 0,5 puntos si ha transcurrido menos de un año.

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

– Se valorarán con 5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual o superior al 75 por ciento.

– Se valorarán con 4,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad mayor al 65 por ciento y menor del 75 por ciento.

– Se valorarán con 3 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 65 por ciento.

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

– Se valorarán con 2 puntos los supuestos de hijos con discapacidad de más del 33 por ciento y menos del 65 por ciento.

– Se valorarán con 1,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 33 por ciento o la familia numerosa especial.

– Se valorarán con 0,5 puntos los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase. Méritos específicos: Puntuación máxima: 36 puntos.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo I de la presente convocatoria. Asimismo, en dicho anexo I se especifican también aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

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

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

3. Puntuación mínima.

Se procederá en primer lugar a la valoración de los méritos generales.

El candidato que no alcance un mínimo de 20 puntos en dichos méritos no pasará a la segunda fase (méritos específicos).

Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 12 puntos en dicha fase de méritos específicos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo IV para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente, excepto los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo III, mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento.

c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

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

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

2. Cuidado de hijos:

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

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

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

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

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

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

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

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

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

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

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

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

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

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Secretario General de la Tesorería General de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales: Seis vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General de la Tesorería General 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.

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

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

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.

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

Sexta. *Adjudicación de destinos.*

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

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

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

3. Finalizada la baremación de los candidatos, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de adjudicación de los puestos a la autoridad convocante, la Comisión de Valoración pondrá de manifiesto los listados provisionales de adjudicación mediante su exposición en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, a fin de que los interesados puedan alegar lo que a su derecho convenga en un plazo de diez días hábiles.

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

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

Séptima. *Resolución del concurso.*

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

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 26 de abril de 2018.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO I

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
1	DIRECCION GENERAL	MADRID	1508552	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	AE	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Coordinación y supervisión de informes de fiscalización de expedientes del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General de la Seguridad Social. Elaboración de informes sobre quejas y reclamaciones presentadas ante el Defensor del Pueblo. Tramitación de solicitudes de cesión de datos de carácter personal y estadísticos y expedientes de asuntos internacionales en materia de Seguridad Social. Preparación de informes para las reuniones del Consejo General del Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Comisión Ejecutiva Central. Seguimiento de proyectos normativos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la coordinación y supervisión de informes de fiscalización de expedientes del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General de la Seguridad Social, así como en la elaboración de informes sobre quejas y reclamaciones presentadas ante el Defensor del Pueblo. Experiencia acreditada en la preparación de informes para las reuniones del Consejo General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Comisión Ejecutiva Central, la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, Gabinete de la Ministra así como en la elaboración de dosieres para reuniones de la Dirección General. Experiencia acreditada en el seguimiento de proyectos normativos. Experiencia acreditada en la gestión y control de solicitudes de adhesión a convenios de cesión de datos a entidades bancarias y financieras. Experiencia acreditada en la coordinación y supervisión de las solicitudes de información competencia de la Entidad por parte de otros organismos de la Administración General del Estado, Administración Autonómica y Administración Local. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en materia de legislación laboral y de Seguridad Social, así como el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	7 8 8 3 3 4 3	-Protección de datos y transparencia. -Relaciones con las Administraciones Públicas. -Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. -Gestión documental en la Administración Pública.	5 2 2 1	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
2	DIRECCION GENERAL	MADRID	1709829	8008	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	AE	1	22	3.991,54	N	A2C1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURS0S***	***PTOS***	***MEM***
Apertura, seguimiento y control de expedientes para la suscripción de acuerdos singulares y adhesiones a convenios competencia de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Informes sobre expedientes concursales relativos a afiliación, cotización y recaudación, procedimiento ejecutivo y situación concursal de expedientes a efectos de acuerdos singulares y adhesiones a convenios. Seguimiento de garantías de acuerdos singulares. Seguimiento de sentencias aprobatorias de convenios. Seguimiento y control de las propuestas que efectúan las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre incumplimientos de acuerdos singulares y convenios. Seguimiento de disposiciones de acción procesal que efectúan los Servicios Jurídicos Delegados Provinciales. Seguimiento de recursos de casación.	Experiencia acreditada en el proceso y elaboración de los expedientes concursales. Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre expedientes y su situación concursal, así como de transacciones en la aplicación informática SILTGR-VE. Experiencia acreditada en el seguimiento de la constitución de las garantías ofrecidas en los acuerdos singulares concedidos. Experiencia acreditada en el seguimiento y control de los incumplimientos de convenios y acuerdos singulares. Experiencia acreditada en el seguimiento de las sentencias que aprueban los convenios y que son remitidas por Direcciones Provinciales, así como de las disposiciones de acción procesal remitidas por el Servicio Jurídico Delegado Central o Delegado Provincial correspondiente. Experiencia acreditada en el seguimiento de los recursos de casación. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en materia de procedimiento concursal y tramitación de expedientes para la suscripción de acuerdos singulares y adhesión a convenios, así como su normativa.	6 6 6 5 5 5 3	-Excel. -Los Acuerdos Singulares en los Concursos de Acreedores.	5 5	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
3	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	2928201	121	INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	AE	1	26	10.505,32	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURS0S***	***PTOS***	***MEM***
Coordinación, asesoramiento y asistencia en materia de transparencia a otros centros directivos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. Cooperación y coordinación con otras Unidades de Información y Transparencia de la Administración General del Estado y con el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como las reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Catalogación sobre reutilización de la información del Sector Público, del contenido de las solicitudes de acceso a la Información pública tramitadas por las Unidades de Información y Transparencia de la Seguridad Social. Seguimiento e informe estadístico periódico según su estado, de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por las Unidades de Información y Transparencia de la Seguridad Social. Seguimiento, estudio y análisis de los criterios emitidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, y por este conjuntamente con la Agencia Española de Protección de Datos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la tramitación mediante la aplicación GESAT, de los expedientes de acceso a la información pública: solicitudes, reclamaciones, alegaciones, ejecuciones. Experiencia acreditada en la elaboración de proyectos de resolución sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública competencia de la Entidad, así como de alegaciones sobre reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y de resoluciones de ejecución. **<u>CONOCIMIENTOS:</u>** Conocimiento de la legislación laboral, protección de datos, transparencia y procedimientos administrativos de Seguridad Social, así como estructuras y competencias de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.	7 13 13 3	-Transparencia y gobierno abierto. -Protección de datos de carácter personal. -Derecho a la información: transparencia y legalidad. -Elaboración de informes y normas.	3 2 3 2	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
4	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	2119523	706	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO B	AE	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Gestión y tramitación de la liquidación de cuotas de Seguridad Social de los empleados de la Tesorería General Seguridad Social, así como la colaboración y asesoramiento a las Direcciones Provinciales sobre dicha materia. Gestión y tramitación de las cuotas sindicales y del pago de cursos a ponentes. Gestión y tramitación de altas, bajas y variaciones de datos de cotización; de los partes de baja, alta y confirmación de los procesos de Incapacidad temporal de los empleados de los Servicios Centrales por RED y Fichero General de Afiliación; así como de los accidentes de trabajo a través del Delta. Gestión y tramitación de las retenciones y embargos de salarios ordenadas por Juzgados, Agencia Tributaria o cualquier Organismo Público con capacidad recaudatoria. Gestión de las retenciones de IRPF, así como su control y seguimiento para su liquidación.	Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de la liquidación de cuotas de Seguridad Social y cuotas sindicales. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de altas, bajas y variaciones de datos de cotización del Régimen General de la Seguridad Social, así como los partes de baja, alta y confirmación de los procesos de Incapacidad temporal por RED y Fichero General de Afiliación y de los accidentes de trabajo. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de las retenciones y embargos de salarios ordenadas por Juzgados, Agencia Tributaria o cualquier Organismo Público con capacidad recaudatoria. Experiencia acreditada en la gestión de las retenciones de IRPF, así como su control y seguimiento para su liquidación. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación del pago de cursos a ponentes. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de la legislación en materia de Seguridad Social, IRPF así como el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	7 7 7 6 6 3	-Sistema de Liquidación Directa: Aplicación a la Tesorería General Seguridad Social. -Administración de Personal. -Excel.	4 4 2	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
5	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	4199957	706	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO B	AE	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Gestión y control del personal funcionario y laboral en el área de recursos humanos en materias propias de la Unidad, especialmente en la gestión de permisos, licencias, vacaciones, conciliación familiar y control de presencia. Gestión de los certificados digitales expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Gestión administrativa de las situaciones de Incapacidad Temporal.	Experiencia acreditada en la gestión y control de permisos, licencias, vacaciones, conciliación familiar y control de presencia, del personal funcionario y laboral. Experiencia acreditada en la gestión y emisión de los certificados digitales expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Experiencia acreditada en la gestión administrativa de las situaciones de Incapacidad Temporal del personal de la Entidad. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas relativas al Sistema de Información de Personal, BADARAL/ bases de datos necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo.	13 11 9 3	-Utilización conjunta del RCP y Badaral. -Certificados digitales y Firma Electrónica. -Gestión básica de los Recursos Humanos.	3 4 3	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
6	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	2835681	706	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO B	AE	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURS0S***	***PTOS***	***MEM***
Control de la ejecución de la contratación administrativa y tramitación de contratos menores.	Experiencia acreditada en el control de la ejecución de la contratación administrativa y tramitación de contratos menores.	7	-Aspectos Básicos del Control Interno y la Contabilidad de la Seguridad Social.	4	NO
Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa, a través de la creación de las correspondientes bases de datos.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa, a través de la creación de las correspondientes bases de datos, así como en el redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, como Unidad proponente de contratación.	8	-Creación de macros en Excel.	3	
Propuesta y previsión de gasto para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.	Experiencia acreditada en la propuesta y previsión de gasto para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.	7	-Access.	3	
Coordinación y supervisión del control de calidad en el tratamiento de expedientes administrativos en soporte electrónico.	Experiencia acreditada en la coordinación y supervisión del control de calidad en el tratamiento de expedientes administrativos en soporte electrónico.	6			
Gestión de Campañas Informativas.	Experiencia acreditada en la Gestión de Campañas Informativas.	5			
	CONOCIMIENTOS:				
	Conocimiento en materia de contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas, contabilidad presupuestaria, así como el manejo de las herramientas de gestión documental en Pros@ y ORACLE.	3			

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
7	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	4359121	8060	JEFE/JEFA DE AREA DE COORDINACION INVERSIONES Y CONTRATACIÓN	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Coordinación, supervisión y control de la contratación administrativa en contratos de suministros y servicios de régimen interior, imputables al presupuesto de la Tesorería General de la Seguridad Social (gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales). Asesoramiento y coordinación a las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social en materia de Inversiones. Asesoramiento en la supervisión y control de la materia convencional de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado.	7	-Gestión presupuestaria avanzada.	3	SI
	Experiencia acreditada en la coordinación, supervisión y control a la redacción, ejecución, modificación y denuncia de los Convenios de colaboración en el ámbito de la Entidad.	7	-Convenios de Colaboración y su Fiscalización.	3	
	Experiencia acreditada en coordinación, supervisión y control de tareas relativas a los expedientes de contratación administrativa y del seguimiento y control del gasto en contratos de servicios y suministros de los Servicios Centrales de la Entidad.	5	-Especialización en Contratación Administrativa.	4	
	Experiencia acreditada en supervisión y control de habilitaciones de crédito, en la coordinación de la elaboración del Presupuesto correspondiente al Capítulo VI de la Entidad, así como su liquidación.	6			
	Experiencia acreditada en alegaciones a los informes del Tribunal de Cuentas y de la Intervención Delegada y contestaciones a preguntas parlamentarias.	4			
	Experiencia acreditada en inventario de bienes muebles, gestión de contenidos de Intranet y coordinación integral de la PIGEP.	4			
	CONOCIMIENTOS:				
	Conocimiento en materia de contratación, en materia convencional, en gestión energética, contabilidad presupuestaria así como de los aplicativos informáticos específicos (PLACE, RCF, CORESS, CONECTA–CENTRALIZACIÓN, TCU, REOICO, PIGEP, SICOSS; STELLENT).	3			

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
8	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	2938088	68	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION Y REGIMEN INTERIOR	AE	1	26	12.714,38	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Coordinación y supervisión de la ejecución de la contratación administrativa y tramitación de contratos menores del mantenimiento de las instalaciones de los Servicios Centrales de la Tesorería General Seguridad Social, así como control del gasto. Elaboración de los correspondientes informes de propuesta de adjudicación. Supervisión de la propuesta y previsión de gasto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Responsable en el mantenimiento de las instalaciones de los edificios de los Servicios Centrales de la Tesorería General Seguridad Social. Responsable de la Tesorería General Seguridad Social en la Comunidad de Propietarios del Complejo Apolo XI.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas de expedientes de contratación administrativa para el mantenimiento de las instalaciones. Experiencia acreditada en la certificación y supervisión de la ejecución de los contratos y seguimiento del gasto derivado de la citada contratación. Experiencia acreditada en la elaboración de informes de valoración para la adjudicación de contratos administrativos. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en materia de contratación, gestión energética, contabilidad presupuestaria, así como en los aplicativos informáticos relacionados con el Plan General de Contratación.	7 10 9 7 3	-Contratación Pública en el Sector Público Empresarial y Fundacional. -El Nuevo Plan general de Contabilidad de la Seguridad Social. -La Ley de Contratos del Sector Público. -Ley General Tributaria.	3 2 3 2	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
9	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	4712384	8103	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	AE	1	26	10.895,92	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Coordinación, supervisión y control de las unidades de imprenta-reprografía, parque móvil y centralita telefónica de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado.	7	-Resolución de conflictos y control de estrés.	3	SI
Coordinación y supervisión del personal laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la coordinación, supervisión y control de las unidades de imprenta-reprografía, parque móvil y centralita telefónica de la Entidad.	7	-Protección de datos y transparencia.	3	
Supervisión de las órdenes de servicio tramitadas a través del contrato centralizado de Agencia de Viajes.	Experiencia acreditada en coordinación y supervisión del personal laboral de los Servicios Centrales de la Entidad.	6	-Especialización en la gestión de los Recursos Humanos.	4	
Tramitación de expedientes de pago.	Experiencia acreditada e la supervisión de las órdenes de servicio tramitadas a través del contrato centralizado de Agencia de Viajes.	5			
Tramitación del abono de costas procesales.	Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de pago y abono de costas procesales.	4			
Tramitación y seguimiento de los contratos centralizados de combustible y papel de oficina de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la tramitación y seguimiento de contratos centralizados de combustible y papel de oficina.	4			
	CONOCIMIENTOS:				
	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas relativas al Sistema de Información de Personal, BADARAL, SICOSS/ bases de datos necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo.	3			

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
10	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1687947	10114	JEFE/JEFA DE SERVICIO	AE	1	26	10.505,32	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Redacción de cláusulas en materia de auditorías para incluir en los convenios y adendas suscritos con distintas Administraciones y Organismos Públicos, sobre el acceso de éstos a las bases de datos propiedad de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como en la emisión, interpretación y apoyo en el cumplimiento de las instrucciones sobre el procedimiento y puesta en funcionamiento de los procesos de auditorías, dirigidos a las Administraciones Públicas y Organismos del sector que firman convenios de cesión de datos con la Tesorería General de la Seguridad Social. Realización y supervisión de las auditorías a nivel nacional de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social. Apoyo en el asesoramiento y asistencia a las distintas Unidades para la resolución de incidencias de personal y de denuncias en materia de acoso y violencia en el trabajo, proponiendo medidas de prevención, protección y, en su caso, disciplinarias. Apoyo en el análisis y desarrollo de programas de mejora de la calidad de los servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social, y participación en equipos de trabajo dirigidos a proyectos de calidad, organización y funcionamiento de los Servicios de Atención al Ciudadano, así como en la participación, en la definición y seguimiento de los indicadores y medidores de objetivos de gestión de la Secretaría General de la Tesorería General de la Seguridad Social, y elaboración de informes periódicos de carácter técnico en esta materia.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la redacción de cláusulas en materia de auditorías para incluir en los convenios y adendas suscritos con distintas Administraciones y Organismos Públicos, sobre el acceso de éstos a las bases de datos propiedad de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como en la emisión, interpretación y apoyo en el cumplimiento de las instrucciones sobre el procedimiento y puesta en funcionamiento de los procesos de auditorías, dirigidos a las Administraciones Públicas y Organismos del sector que firman convenios de cesión de datos con la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización y supervisión de las auditorías a nivel nacional de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en el asesoramiento y asistencia a las distintas Unidades para la resolución de incidencias de personal y de denuncias en materia de acoso y violencia en el trabajo, proponiendo medidas de prevención, protección y en su caso, disciplinarias. Experiencia acreditada en el análisis y desarrollo de programas de mejora de la calidad de los servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social, y participación en equipos de trabajo dirigidos a proyectos de calidad, organización y funcionamiento de los Servicios de Atención al Ciudadano, así como en la participación, en la definición y seguimiento de los indicadores y medidores de objetivos de gestión de la Secretaría General de la Tesorería General de la Seguridad Social, y elaboración de informes periódicos de carácter técnico en esta materia. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en materia de legislación laboral, auditorias, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	7 9 4 6 7 3	-Access. -El II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.	5 5	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
11	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	892693	196	ATN-1 S.D.G. GESTIÓN DEL PATRIMONIO	AE	1	26	8.193,50	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURS0S***	***PTOS***	***MEM***
Control y gestión de los tributos de los bienes inmuebles propiedad de la Tesorería General de la Seguridad Social. Actualización de las bases de datos tributarios correspondientes a inmuebles propiedad de la Tesorería General de la Seguridad Social, que se encuentren tanto desocupados o arrendados como adscritos, cedidos, o transferidos a otras Entidades. Administración y control de la cartera de préstamos concedidos por el Sistema de la Seguridad Social o las entidades ya extinguidas integradas en el mismo. Elaboración de resoluciones administrativas para la cancelación de las hipotecas de los préstamos del Sistema de la Seguridad Social, y para la baja por prescripción o incobrable de los préstamos. Administración, control y gestión de las Carteras de Valores de renta fija y variable propiedad de la Seguridad Social. Confección y mantenimiento del "Inventario de la Cartera de Valores de la Seguridad Social" y del "Balance de la Cartera de Valores de la Seguridad Social" al finalizar el ejercicio económico. Elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos de Gastos e Ingresos y de sus correspondientes memorias referentes al programa Administración del Patrimonio. Tramitación de habilitaciones de crédito y de mediciones presupuestarias. Control y seguimiento de objetivos presupuestarios y de gestión.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en el control y gestión de los tributos de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad. Experiencia acreditada en la administración y control de la cartera de préstamos concedidos por el Sistema de la Seguridad Social o las entidades ya extinguidas integradas en el mismo. Experiencia acreditada en la elaboración de resoluciones administrativas para la cancelación de las hipotecas de los préstamos del Sistema de la Seguridad Social, y para la baja por prescripción o incobrable de los préstamos. Experiencia acreditada en la administración, control y gestión de las Carteras de Valores de renta fija y variable propiedad de la Seguridad Social, así como en la confección y mantenimiento del "Inventario de la Cartera de Valores de la Seguridad Social" y del "Balance de la Cartera de Valores de la Seguridad Social" al finalizar el ejercicio económico. Experiencia acreditada en la elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos de Gastos e Ingresos y de sus correspondientes memorias. Experiencia acreditada en la tramitación de habilitaciones de crédito y de modificaciones presupuestarias así como en el control y seguimiento de objetivos presupuestarios y de gestión. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de la normativa patrimonial de la Seguridad Social, sobre préstamos de la Seguridad Social, así como en materia económica y presupuestaria y manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión de Préstamos, Seguimiento de Indicadores y Objetivos (S.I.O.) S.I.C.O.S.S. Cifras y Datos, T-SIGO, Aplicación Indicadores para la introducción de los objetivos de gestión con efecto en productividad e Inventario General de Bienes Inmuebles de la Seguridad Social (I.G.B.I.S.S.).	7 3 7 6 4 3 3 3	-Cifras y Datos. -Análisis de Balances. -Ley General Presupuestaria-Contratación-Seguimiento Presupuestario. -Patrimonio Inmobiliario y Urbanismo. -Conceptos Básicos de Contabilidad. Especial Aplicación en los Procedimientos Concursales. Casos Prácticos.	2 2 2 2 2	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
12	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	4146983	420	ARQUITECTO/ARQUITECTA O INGENIERO SUPERIOR	AE	1	24	6.585,32	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Redacción de Proyectos y dirección de obra. Coordinación y control de proyectos y colaboración en direcciones de obra de técnicos externos. Valoración de inmuebles e informe sobre tasaciones externas. Gestión urbanística y catastral. Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para contratación externa de redacción de proyectos y dirección de obras y para concursos de ideas. Informes de valoración de las ofertas técnicas, en procedimientos de licitación de proyectos, y/o de direcciones de obras y de ejecución de obras, así como justificación de ofertas inclusas en temeridad, en procedimientos de licitación de proyectos, y/o de direcciones de obras y de ejecución de obras. Emisión de todo tipo de informes técnicos sobre todo tipo de inmuebles.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en redacción y coordinación de proyectos y dirección de obra. Experiencia acreditada en redacción de pliegos técnicos para licitación de redacción de proyectos, dirección de obra y ejecución de obra. Experiencia acreditada en informes de todo tipo de gestión patrimonial de inmuebles. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de las aplicaciones informáticas específicas del puesto de trabajo AutoCAD, Revit, Cype, Presto y Microsoft Office. **REQUISITO:** Estar en posesión de la titulación de Arquitecto o Ingeniero Superior.	7 9 9 8 3	-Ley de contratos del Sector Público. -Urbanismo y Valoración de Inmuebles.	5 5	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
13	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	4695413	566	ARQUITECTO/ARQUITECTA O INGENIERO TÉCNICO	AE	1	22	5.296,48	N	A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Redacción de Proyectos y dirección de obra. Coordinación y control de proyectos y direcciones de obra de técnicos externos. Colaboración en la valoración de inmuebles e informe sobre tasaciones externas. Redacción de certificados de Eficiencia Energética e informe de los realizados por técnicos externos. Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para contratación externa de redacción de proyectos y dirección de obras y para concursos de ideas. Informes de valoración de las ofertas técnicas, en procedimientos de licitación de proyectos, así como justificación de ofertas inclusas en temeridad, en procedimientos de licitación de proyectos, y/o de direcciones de obras y de ejecución de obras. Emisión de informes técnicos sobre inmuebles.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en redacción y coordinación de proyectos y dirección de obra. Experiencia acreditada en redacción de certificados de Eficiencia Energética e informe de los realizados por técnicos externos. Experiencia acreditada en informes de todo tipo de gestión patrimonial de inmuebles. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de las aplicaciones informáticas específicas del puesto de trabajo AutoCAD, Revit, Cype, Presto y Microsoft Office. **REQUISITO:** Estar en posesión de la titulación de Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.	7 9 9 8 3	-Ley de contratos del Sector Público. -Urbanismo y Valoración de Inmuebles.	5 5	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
14	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	2716860	838	JEFE/JEFA DE AREA DE PATRIMONIO INVERSIONES Y OBRAS	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Control de la adquisición de bienes inmuebles para fines propios de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado.	7	-Gestión del Patrimonio de la Seguridad Social.	5	SI
Gestión de las cesiones de uso de bienes patrimoniales a favor de terceros. Tramitación de la reversión de inmuebles cedidos por terceros a favor de la Seguridad Social en caso de incumplimiento de las condiciones de la cesión de uso.	Experiencia acreditada en el control de la gestión de adquisiciones, a nivel nacional, de bienes inmuebles para fines propios de la Seguridad Social, en la gestión de las cesiones de uso de bienes patrimoniales a favor de terceros, así como en la tramitación de la reversión de inmuebles cedidos por terceros a favor de la Seguridad Social en caso de incumplimiento de las condiciones de la cesión de uso.	6	-Calidad Directiva.	5	
Redacción de convenios interadministrativos en materia patrimonial y regularización jurídica a favor de la Seguridad Social de inmuebles construidos por Entidades Gestoras de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la redacción de convenios interadministrativos en materia patrimonial, así como en la regularización jurídica a favor de la Seguridad Social de inmuebles construidos por Entidades Gestoras de la Seguridad Social.	7			
Seguimiento y control de la aplicación de los bienes patrimoniales transferidos a Comunidades Autónomas, al fin para el que fueron traspasados en uso; gestión de la retrocesión de los mismos o de su reversión de oficio.	Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes y actuaciones para el seguimiento y control de la aplicación de los bienes patrimoniales transferidos a Comunidades Autónomas al fin para el que fueron traspasados en uso; gestión de la retrocesión de los mismos o de su reversión de oficio.	5			
Aceptación de concesiones administrativas sobre dominio público marítimo-terrestre y en su caso, trámite de declaraciones de zona de reserva sobre el mismo.	Experiencia acreditada en la aceptación de concesiones administrativas sobre dominio público marítimo-terrestre y en su caso, trámite de declaraciones de zona de reserva sobre el mismo.	3			
Análisis, coordinación y distribución, a nivel nacional, de espacios patrimoniales para Entidades Gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, y autorizaciones de ocupación a favor de terceros.	Experiencia acreditada en el análisis, coordinación y distribución, a nivel nacional, de espacios patrimoniales para Entidades Gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, y autorizaciones de ocupación a favor de terceros.	4			
Constitución de derechos de superficie, tanto a favor de terceros sobre bienes patrimoniales como a favor de la Seguridad Social sobre bienes ajenos, así como en el ejercicio de derechos de tanteo. Gestión de expropiaciones de bienes patrimoniales incoadas por las distintas Administraciones Públicas, así como la constitución de servidumbres sobre inmuebles patrimoniales y gestión de la regularización jurídica de centros de transformación eléctrica en oficinas de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la constitución de derechos de superficie tanto a favor de terceros sobre bienes patrimoniales como a favor de la Seguridad Social sobre bienes ajenos, así como ejercicio en el de derechos de tanteo, en la gestión de expropiaciones de bienes patrimoniales incoadas por las distintas Administraciones Públicas, en la constitución de servidumbres sobre inmuebles patrimoniales y regularización de centros de transformación eléctrica en oficinas de la Seguridad Social.	1			
	CONOCIMIENTOS:				
	Conocimiento de la normativa patrimonial, tanto de la Seguridad Social como del Patrimonio del Estado, así como normativa específica en materia de suelo y rehabilitación urbana, costas, mutuas, expropiaciones, propiedad horizontal, civil, normativa del sector eléctrico, normativa hipotecaria, procedimiento administrativo y régimen jurídico del Sector Público.	3			

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
15	S.G. DE GESTION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	MADRID	5030941	8723	JEFE/JEFA DE PROYECTOS	AE	1	26	12.477,92	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Redacción de Proyectos y dirección de obra. Supervisión, coordinación y control de proyectos. Direcciones de obra de técnicos externos. Valoración de inmuebles e informe sobre tasaciones externas. Gestión urbanística y catastral así como redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para contratación externa de redacción de proyectos y dirección de obras y para concursos de ideas. Informes de valoración de las ofertas técnicas, en procedimientos de licitación de proyectos, y/o de direcciones de obras y de ejecución de obras, así como justificación de ofertas inclusas en temeridad, en procedimientos de licitación de proyectos, y/o de direcciones de obras y de ejecución de obras. Emisión de todo tipo de informes técnicos sobre todo tipo de inmuebles.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en redacción y coordinación de proyectos y dirección de obra. Experiencia acreditada en redacción de pliegos técnicos para licitación de redacción de proyectos, dirección de obra y ejecución de obra. Experiencia acreditada en informes de todo tipo de gestión patrimonial de inmuebles. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de la aplicaciones informáticas específicas del puesto de trabajo AutoCAD, Revit, Cype, Presto y Microsoft Office. **REQUISITO:** Estar en posesión de la titulación de Arquitecto o Ingeniero Superior.	7 9 9 8 3	-Ley de contratos del Sector Público. -Urbanismo y Valoración de Inmuebles.	5 5	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
16	S.G.AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST.RED	MADRID	2004536	751	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN GESTIÓN RECAUDATORIA	AE	1	26	12.022,36	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA.***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Estudio, elaboración y modificación de las reglas de gestión para la definición de nuevas funcionalidades en el ámbito del Sistema de Liquidación Directa (Remesas y RED Directo). Análisis y definición de los procedimientos internos para la implantación de novedades derivadas de cambios normativos en Sistema de Liquidación Directa. Análisis y resolución de las incidencias producidas en las funcionalidades ya implantadas en Sistema de Liquidación Directa.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la valoración, creación y modificación de los procesos requeridos para la ejecución del Sistema de Liquidación Directa Remesas (ficheros y servicios) y Sistema de Liquidación Directa RED Directo. Experiencia acreditada en el estudio, valoración y seguimiento de las modificaciones necesarias en Sistema de Liquidación Directa para su adaptación a las modificaciones legislativas producidas. Experiencia acreditada en el Sistema PCRT que permite calcular la cotización a nivel de trabajador en función de las peculiaridades de cotización de cada uno; así como de las distintas condiciones que determinan dicho cálculo. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de la normativa en materia de cotización al Sistema de Seguridad Social, y manejo de las bases de datos necesarias.	7 9 9 8 3	-Sistema RED directo cotización. -Formación de nuevos integrantes UAUs provinciales Sistema RED. -Actualización normativa y procedimientos del Sistema RED: implantación Proyecto Cret@-versión beta. -Actualización Sistema de Liquidación Directa (Proyecto Cret@). -Sistema de Liquidación Directa - situación y actualización de procedimientos.	2 2 2 2 2	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
17	S.G.AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST.RED	MADRID	1154328	766	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS ECONOMICOS	AE	1	26	11.379,62	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Planificación y ejecución de procedimientos de afiliación, cotización y peculiaridades de cotización de los trabajadores de Regímenes Especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado.	7	-Experto en Seguridad Social.	5	SI
Definición y actualización de transacciones e implementación de nuevas funcionalidades, así como elaboración de instrucciones técnicas y de diseños de registro, para la implementación de reglas de gestión en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada, en la planificación y ejecución de procedimientos de afiliación, cotización de los trabajadores de Regímenes Especiales.	8	-Dirección del trabajo en equipo.	5	
Elaboración de estudios, informes y dictámenes, sobre normativa referida a la gestión Regímenes Especiales.	Experiencia acreditada, en la elaboración de instrucciones técnicas y diseños de registro para la implementación de reglas de gestión en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.	9			
Elaboración de instrucciones, estudio de cargas de trabajo así como resolución de consultas e incidencias de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, en relación con trámites y servicios de los Regímenes Especiales.	Experiencia acreditada en la elaboración de estudios, informes y dictámenes, sobre normativa referida a la gestión de Regímenes Especiales.	6			
	Experiencia acreditada en la elaboración de instrucciones y en el estudio de cargas de trabajo, así como la resolución de incidencias para las Direcciones Provinciales de la Entidad.	3			
	CONOCIMIENTOS:				
	Conocimiento de la normativa relativa a los trabajadores incluidos en Regímenes Especiales, de los procedimientos informáticos y reglas de gestión, manejo de las bases de datos y de las aplicaciones informáticas derivadas de la gestión relacionada con los trabajadores incluidos en Regímenes Especiales.	3			

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
18	S.G.AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST.RED	MADRID	4479255	712	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO 5	AE	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Estudio y análisis de la normativa en materia de Inscripción, Afiliación y cotización a la Seguridad Social, a efectos de la definición de las peculiaridades de cotización que intervienen en el control de cotización.	Experiencia acreditada en el diseño y control de los procesos habilitados para el cálculo de las diferentes peculiaridades de cotización de los Regímenes de la Seguridad Social, relacionados con los distintos procedimientos establecidos en la gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social: FGA,FGB,SLD, FGR.	11	-Actualización normativa procedimiento Sistema RED. Proyecto Cret@.	5	NO
Elaboración de Instrucciones y Reglas de Gestión a implementar en los procesos habilitados relativas a la gestión y el control de las deducciones, bonificaciones y beneficios en la cotización correspondientes al Régimen General y Sistemas Especiales integrados en el mismo.	Experiencia acreditada en la elaboración de criterios de actuación sobre procedimientos y trámites en materia de bonificaciones y deducciones.	11	-Iniciación al Sistema RED.	5	
Elaboración, análisis y resolución de consultas e incidencias sobre cotización del Régimen General y Sistemas Especiales integrados en el mismo.	Experiencia acreditada en la resolución de consultas planteadas en materia de bonificaciones y deducciones.	11			
	CONOCIMIENTOS:				
Control y seguimiento de la pérdida de beneficios en la cotización y elaboración de informes para su depuración por las Direcciones Provinciales.	Conocimiento de la normativa en materia de Inscripción, Afiliación y Cotización a la Seguridad Social de los distintos Regímenes del Sistema de Seguridad Social.	3			

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
19	S.G.AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST.RED	MADRID	2918849	712	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO 5	AE	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Supervisión, análisis y seguimiento de las incidencias técnicas detectadas por los Agentes de Atención Telefónica. Coordinación del análisis, resolución, o traslado de incidencia de consultas procedentes de Unidades de Atención al Usuario Provinciales relativas a los Servicios del Sistema RED, INTERNET, Sistema RED Directo y Sistema de Liquidación Directa. Resolución de consultas procedentes del Buzón de Consultas de la WEB sobre Información General, Incidencias Técnicas o Cotización/Recaudación/Afiliación en relación con el Sistema RED, RED Directo o Sistema de Liquidación Directa. Así como sobre incidencias técnicas de Notificaciones Telemáticas. Comunicación con las Unidades de Atención al Usuario Provinciales y Proveedores de Nóminas mediante el envío de Boletines de Noticias RED y avisos próximos a publicarse. Coordinación del mantenimiento de la base de datos de Proveedores de Nóminas.	Experiencia acreditada en el funcionamiento y gestión del Sistema RED Internet, RED Directo y Sistema de Liquidación Directa, tanto en su opción de remesas como On Line. Experiencia acreditada en la gestión y resolución de consultas e incidencias producidas en relación con el Sistema RED Internet, RED Directo y Sistema de Liquidación Directa enviadas a la Unidad de Atención al Usuario Nacional. Experiencia acreditada en el análisis, documentación y gestión de incidencias técnicas comunicadas por los usuarios del Sistema RED, desde su detección hasta su resolución y cierre. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento del Sistema RED Internet, RED Directo y Sistema de Liquidación Directa, tanto en su opción de remesas como On Line, así como manejo de los programas Winsuite y Siltra.	14 11 8 3	-Técnico avanzado para Unidades de Atención al Usuario. -Actualización normativa y procedimientos del Sistema RED: implantación del Sistema de Liquidación Directa. -Sistema de Liquidación Directa: situación y actualización de procedimientos. -Soporte técnico a los servicios de la sede electrónica.	3 2 3 2	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
20	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	3182797	701	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO I	AE	1	24	7.702,52	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y de pagos en sus distintas modalidades. Apoyo administrativo en la elaboración de la documentación de gestión financiera y contable. Tramites de ordenación de pagos centralizados. Tramites del circuito financiero de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión económica y presupuestaria. Experiencia acreditada en gestión de expedientes administrativos de gastos. Experiencia acreditada en materia de contratación. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión así como de las aplicaciones informáticas SICOSS, SIP, o aquellas relativas a la gestión económico-presupuestaria en el ámbito de la Administración General del Estado.	7 12 9 5 3	-Gestión presupuestaria. -Ley de Contratos del Sector Público. -Word. -Excel.	2 2 3 3	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
21	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	3335919	701	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO I	AE	1	24	7.702,52	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURS0S***	***PTOS***	***MEM***
Tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y de pagos en sus distintas modalidades. Apoyo administrativo en la elaboración de la documentación de gestión financiera y contable. Tramites de ordenación de pagos centralizados. Tramites del circuito financiero de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión económica y presupuestaria. Experiencia acreditada en gestión de expedientes administrativos de gastos. Experiencia acreditada en materia de contratación. **CONOCIMIENTOS**: Conocimiento de los procedimientos de gestión así como de las aplicaciones informáticas SICOSS, SIP, y aquellas relativas a la gestión económico-presupuestaria en el ámbito de la Administración General del Estado.	7 12 9 5 3	-Gestión presupuestaria. -Ley de Contratos del Sector Público. Word. Excel.	2 2 3 3	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
22	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4666904	701	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO I	AE	1	24	7.702,52	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURS0S***	***PTOS***	***MEM***
Tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y de pagos en sus distintas modalidades. Apoyo administrativo en la elaboración de la documentación de gestión financiera y contable. Tramites de ordenación de pagos centralizados. Tramites del circuito financiero de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión económica y presupuestaria. Experiencia acreditada en gestión de expedientes administrativos de gastos. Experiencia acreditada en materia de contratación. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión así como de las aplicaciones informáticas SICOSS, SIP, o aquellas relativas a la gestión económico-presupuestaria en el ámbito de la Administración General del Estado.	7 12 9 5 3	-Gestión presupuestaria. -Ley de Contratos del Sector Público. -Word. -Excel.	2 2 3 3	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
23	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	2755233	706	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO B	AE	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Preparación y ejecución de las órdenes de pago que deben ser materializadas por la Caja Central de la Tesorería General de la Seguridad Social. Seguimiento y verificación de las órdenes de pagos emitidas por la Caja Central, así como de la subsanación de las incidencias que en dichos procesos pudieran producirse. Supervisión de pagos nacionales realizados a través del Banco de España y resolución de las incidencias ante las Entidades Gestoras. Realización de certificados de pago. Especialización en pagos realizados en el entorno SIP y resolución de las incidencias ante las Entidades Gestoras.	Experiencia acreditada en la gestión de pagos centralizados de la Entidad. Experiencia acreditada en la gestión de pagos nacionales y relaciones con el Banco de España, realización de certificados de pago, así como pagos del entorno SIP. Experiencia acreditada en el control del envío y recepción de documentación a entidades financieras. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión así como de las aplicaciones informáticas SICOSS, SIP, así como de aquellas relativas a la gestión de pagos.	14 11 8 3	-Pagos y Operaciones financieras. -Word. -Excel.	5 2 3	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
24	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	3266741	706	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TIPO B	AE	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Recepción y seguimiento de las órdenes de pago a materializar por la Caja Central de la Tesorería General de la Seguridad Social. Seguimiento y resolución de consultas formuladas por los proveedores a través del buzón electrónico existente al efecto. Introducción y registro de las órdenes de pago efectuadas por la Caja Central en los aplicativos informáticos CPDR, SICOSS y en la base de datos propia del Área de Pagos. Elaboración y confección de estadísticas mensuales de los pagos realizados por la Caja Central. Control y anotación por conceptos de pagos realizados mensualmente para su cuadre con el aplicativo CPDR y SICOSS y su posterior inclusión anual en la memoria de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la gestión de pagos centralizados de la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la resolución de consultas de pagos a proveedores a través del buzón electrónico. Experiencia acreditada en el registro, control y anotación por concepto de los pagos realizados mensualmente y su cuadre con los aplicativos CPDR y SICOSS. Experiencia acreditada en la elaboración de informes estadísticos de los pagos realizados por la Caja Central. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión así como de las aplicaciones informáticas SICOSS, SIP, CPDR y de los programas EXCEL y ACCESS.	9 8 9 7 3	-Excel (Avanzado). -Access (Avanzado con migración).	5 5	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
25	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	851597	706	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO B	AE	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y de pagos en sus distintas modalidades. Apoyo administrativo en la elaboración de la documentación de gestión financiera y contable que se envía a entidades financieras para la realización de Órdenes de Movilización de Fondos. Apoyo administrativo en control y recepción de la documentación remitida por entidades financieras. Gestión de las cuentas que conforman el circuito financiero. Gestión, seguimiento, control y apoyo a las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales en el ámbito de los protocolos de pagos de SICOSS con entidades financieras.	Experiencia acreditada en la tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y pago en sus distintas modalidades a través del Banco de España así como del envío a Entidades Financieras para la movilización de fondos y en el control de la documentación remitida por las mismas. Experiencia acreditada en la gestión de las cuentas del circuito financiero para la gestión de las actividades de pago y cobro. Experiencia acreditada en la gestión, control y apoyo a Servicios Centrales en pagos con Entidades Financieras. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento informáticos de Excel y bases de datos así como del SICOSS Pros@.	11 11 11 3	-La Administración Financiera. -Access básico más conversión de Aproach a Access.	6 4	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
26	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	3753905	706	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO B	AE	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA.***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y de pagos en sus distintas modalidades. Apoyo administrativo en la elaboración de la documentación de gestión financiera y contable que se envía a entidades financieras para la realización de Órdenes de Movilización de Fondos. Apoyo administrativo en control y recepción de la documentación remitida por entidades financieras. Gestión de las cuentas que conforman el circuito financiero. Gestión, seguimiento, control y apoyo a las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales en el ámbito de los protocolos de pagos de SICOSS con entidades financieras. Validación y conformidad de las facturas electrónicas incluidas en el FACE.	Experiencia acreditada en la tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y pago en sus distintas modalidades a través el Banco de España así como del envío a Entidades Financieras para la movilización de fondos y en el control de la documentación remitida por las mismas. Experiencia acreditada en la gestión de las cuentas del circuito financiero para la gestión de las actividades de pago y cobro. Experiencia acreditada en la gestión, control y apoyo tanto a las Direcciones Provinciales como a Servicios Centrales en el ámbito de los protocolos de pagos de SICOSS con Entidades Financieras. Experiencia acreditada en la gestión de las facturas electrónicas. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento informáticos de Excel y bases de datos así como del SICOSS Pros@.	9 8 9 7 3	-La Administración Electrónica. -Servicios Comunes de Registro Electrónico. Normativa y Procedimientos de Uso. -Excel. -Word. -Creación de ficheros Adobe Acrobat. -La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura. Obligatoriedad, formato factura-e.	2 2 2 1 1 2	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
27	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	2182686	735	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO	AE	1	26	10.085,74	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Gestión recaudatoria de los Capitales Costes cuya responsabilidad o su anticipo corresponde a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Cálculo mensual de la entrega a cuenta a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social de la recaudación de las cuotas por contingencias comunes y profesionales. Cálculo de las aportaciones para el sostenimiento de Servicios Comunes de la Seguridad Social y del Reaseguro Obligatorio de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Estudio de la siniestralidad acaecida y cálculo actuarial de la siniestralidad pendiente y seguimiento de la repercusión económica en el Sistema de Seguridad Social. Cálculo de la liquidación del convenio de reaseguro suscrito con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Control y gestión de la ordenación del pago a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad social de los incentivos regulados por el Real Decreto 231/2017.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión y control en la Recaudación de los capitales costes cuya responsabilidad corresponde las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Experiencia acreditada en el cálculo de la entrega a cuenta de la recaudación de cuotas por contingencias comunes y profesionales a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, así como del de las aportaciones para el sostenimiento de los Servicios Comunes de la Seguridad Social y del Reaseguro obligatorio de las Mutuas. Experiencia acreditada en la gestión de expedientes de reintegros a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social de fondos procedentes del exceso de excedentes destinados a fines de prevención y rehabilitación. Experiencia acreditada en la gestión de la siniestralidad acaecida y cálculo actuarial de la siniestralidad pendiente y seguimiento de la repercusión económica en el Sistema de Seguridad Social. Experiencia acreditada en el control y gestión de la ordenación del pago a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social de los incentivos regulados por el Real Decreto 231/2017. **CONOCIMIENTOS:** Coordinación e implantación de aplicativos informáticos en la gestión de técnicas actuariales de la siniestralidad de Accidente de Trabajo y su reaseguro, así como en economía financiera y actuarial.	7 7 7 5 3 4 3	-Gestión de Capitales Coste y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. -Sostenimiento del Sistema de Seguridad Social: demografía, productividad y empleo. -Análisis y Diseño Orientado a objetos UML. -Desarrollo de aplicaciones WEB basadas en XML. -Desarrollo de Proyectos Pros@.	2 2 2 2 2	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
28	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892490	8460	JEFE/JEFA DE AREA DE UNIDAD ECONOMICO-FINANCIERA	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Análisis y valoración de las propuestas de movilización de fondos entre las entidades que conforman el circuito financiero de la Tesorería General de la Seguridad Social. Elaboración de la posición diaria de tesorería, informes mensuales de gestión financiera y control de saldos en las diversas entidades financieras así como de las cuentas centralizadas de Recursos Diversos, de ingresos por recaudación en Vía Ejecutiva e ingresos en vía voluntaria fuera de plazo reglamentario. Elaboración, seguimiento y actualización del presupuesto monetario y verificación de la correcta liquidación mensual de intereses emitida por el Banco de España, así como control de los cargos efectuados por el Banco de España en concepto de comisiones. Coordinación de la Unidad del Fondo de Maniobra. Control y seguimiento del sistema de pagos a justificar. Coordinación de las Subdirecciones Provinciales de Gestión Financiera en relación a cobros, pagos y remesas diarias.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en el control de las remesas de fondos y los importes ingresados en su caso en la cuenta de Recursos Diversos Centralizada (en especial de los capitales coste ingresados por las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social), Cuenta centralizada para los ingresos por recaudación en Vía Ejecutiva, Cuenta Centralizada para los ingresos en vía voluntaria fuera del plazo reglamentario de ingreso, cuentas de ingresos de la Entidad y de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Conciliación de saldos bancarios. Experiencia acreditada en el control de las ampliaciones y minoraciones del Fondo de Maniobra, así como de los reintegros de cantidades no invertidas de pagos a justificar. Experiencia acreditada en el control y seguimiento de la conciliación de los saldos bancarios y contables en las cuentas abiertas en las distintas Direcciones Provinciales con ocasión del cierre del ejercicio. Participación en los trabajos de rendición de documentación requerida por el Tribunal de Cuentas y de la necesaria para la elaboración de la Memoria de las Cuentas Anuales de la Entidad. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento del funcionamiento de los procedimientos de Devolución de Cuotas (Devoling) y Saldos Acreedores, así como del manejo de las aplicaciones SICOSS y SIP. Conocimiento acreditado en Ingles.	7 12 7 7 3	-Aplicativo informático SIP: mantenimiento y aspectos prácticos desde el punto de vista de la gestión. REIG: especial referencia a la explotación de datos. SICOSS Cifras y Datos. -Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social: perspectiva presupuestaria, patrimonial y contabilidad nacional. -Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social. -Nivel C1 Upper-Advanced.	3 2 3 2	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
29	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892489	8460	JEFE/JEFA DE AREA DE UNIDAD ECONOMICO-FINANCIERA	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Coordinación en la labores de Gestión electrónica y documental de los expedientes de capitales coste de MATEPSS. Diseño y supervisión de las aplicaciones informáticas encargadas de los cálculos de los capitales costes de pensiones. Coordinación en las labores de tramitación y notificación electrónica de la gestión de recaudación de los capitales coste de MATEPSS. Coordinación proyectos encomendados a la Subdirección.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en los procedimientos de notificaciones telemáticas a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social por reclamación de capitales coste. Experiencia acreditada en intercambio de información entre administraciones mediante remisión de ficheros, en concreto a las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en gestión económico-financiera, presupuestaria y actuarial en materia de siniestros de accidentes de trabajo y su reaseguro en referencia a las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación de relaciones de los Servicios Jurídicos con la Subdirección General de Pagos. **CONOCIMIENTOS:** Coordinación e implantación de aplicativos informáticos en la gestión de técnicas actuariales de la siniestralidad de Accidente de Trabajo y su reaseguro, así como en economía financiera y actuarial.	7 8 7 7 4 3	-Ley Orgánica de Protección de Datos. -Firma Electrónica. -Access. -Excel.	4 4 1 1	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
30	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4666902	8463	JEFE/JEFA DE SECCIÓN FONDO DE RESERVA	AE	1	24	7.702,52	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Tramitación y gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y de pagos en sus distintas modalidades. Apoyo administrativo en la elaboración de la documentación de gestión financiera y contable. Tramites de ordenación de pagos centralizados. Tramites del circuito financiero de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión económica y presupuestaria. Experiencia acreditada en gestión de expedientes administrativos de gastos. Experiencia acreditada en materia de contratación. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión así como de las aplicaciones informáticas SICOSS, SIP, y aquellas relativas a la gestión económico-presupuestaria en el ámbito de la Administración General del Estado.	7 12 9 5 3	-Gestión presupuestaria. -Ley de Contratos del Sector Público. Word. Excel.	2 2 3 3	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
31	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892486	8464	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	AE	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Seguimiento de las cuentas que conforman el circuito financiero de la Seguridad Social, así como del abono de intereses en cuentas tesoreras y de la posición diaria de tesorería.	Experiencia acreditada en el seguimiento de las cuentas del circuito financiero de la Seguridad Social, de la posición diaria de tesorería y del abono de intereses en las cuentas tesoreras así como en la constitución de mecanismos de mejora del control de remuneración a entidades financieras.	9	-Básico de tecnologías XML	3	NO
			-Visual Basic 6.0.	2	
Elaboración, seguimiento y actualización del Presupuesto Monetario de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la elaboración, seguimiento y actualización del Presupuesto Monetario de la Tesorería General de la Seguridad Social.	9	-Gestión presupuestaria.	5	
Desarrollo y constitución de mecanismos de mejora en el control de la remuneración a Entidades Financieras.	Experiencia acreditada en los trámites de e-portafirmas de actualización de firmantes y colaboradores de Direcciones Provinciales.	8			
Actualización de firmantes y colaboradores en e-portafirmas de Direcciones Provinciales así como de los datos de apoderados en cuentas de Direcciones Provinciales de la Tesorería General dela Seguridad Social.	Experiencia acreditada en el control de los ingresos por cuotas de CCAA y CCLL y de las cuentas de relación de la Tesorería General de la Seguridad Social con otros organismos.	7			
Control de ingresos por cuotas de la Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales y control de las cuentas de relación de la Tesorería General de la Seguridad Social con otros organismos.	**CONOCIMIENTOS:**				
Confección y mantenimiento de aplicaciones en Access y Excel para mejora de la gestión del área.	Conocimiento de las aplicaciones informáticas EXCEL y ACCESS y del SICOSS pros@.	3			

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
32	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892481	8461	JEFE/JEFA DE AREA DE UNIDAD FONDO DE RESERVA	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Gestión administrativa del Fondo de Reserva de la Seguridad Social. Interpretación y seguimiento de los datos representativos del Fondo de Reserva de la Seguridad Social necesarios para la gestión y valoración diaria del Fondo. Manejo de herramientas informáticas específicas para la gestión de la cartera del Fondo de Reserva de la Seguridad Social. Coordinación y dirección de las nuevas funcionalidades a incorporar a la aplicación informática desarrollada por esta Tesorería General de la Seguridad Social, específica de la gestión del Fondo de Reserva de la Seguridad Social, así como seguimiento y supervisión de su puesta en funcionamiento. Elaboración de informes y resolución de consultas en relación con el Fondo de Reserva de la Seguridad Social. Participación en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, memorias justificativas de necesidades de contratación e informes de valoración. Análisis de documentación de Organismos Internacionales en materia de fondos de pensiones.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la interpretación y seguimiento de los datos necesarios para la gestión y valoración diaria del Fondo de Reserva de la Seguridad Social, así como en el manejo de herramientas informáticas específicas para la gestión del Fondo de Reserva de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de las nuevas necesidades funcionales de la aplicación PGFR Pros@ para la gestión diaria del Fondo de Reserva de la Seguridad Social, así como en el seguimiento y supervisión de su puesta en funcionamiento y en el análisis de documentación de Organismos Internacionales en materia de fondos de pensiones. Experiencia acreditada en la elaboración de informes y resolución de consultas en relación con el Fondo de Reserva de la Seguridad Social, así como en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, memorias justificativas de necesidades de contratación e informes de valoración relativos a la aplicación PGFR Pros@. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento acreditado en Mercados de Capitales (Sistema Financiero, Mercado de Divisas. Operativa de inversiones a corto y largo plazo. Conocimiento acreditado en inglés.	7 9 9 8 3	-Calidad directiva. -Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. -Especialización en Mercado de capitales. -Dirección de Proyectos Informáticos.	2 3 3 2	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
33	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4892485	8464	JEFE/JEFA DE SECCION N22	AE	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Recepción, análisis control y gestión de la documentación referente a la gestión de capitales coste y gestión de pagos por accidentes de trabajo y enfermedades profesiones con responsabilidad de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Tareas derivadas de la gestión de los trámites ocasionados por los recursos interpuestos por la Mutuas contra las sentencias del Orden Jurisdiccional Social ante esta Tesorería General de la Seguridad Social y la subsiguiente coordinación con los Servicios Jurídicos de las Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social y con la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones. Recepción, análisis, control y gestión de documentación remitida a través del procedimiento centralizado para la comunicación de datos de pensiones de Incapacidad Permanente y Muerte y Supervivencia, así como gestión, control y mantenimiento de la descarga de ficheros de pensionistas contenidas en el armario digital. Tramitación, seguimiento y control del proceso de pago relativo a las operaciones financieras de pago centralizado y de procedimientos asociados a dicho pago (retrocesiones e incidencias en el pago de prestaciones e impagados).	Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes derivados de capitales coste y su tratamiento informático, así como en la gestión y trámite de expedientes a través del procedimiento centralizado para la descarga de ficheros de pensionistas y su tratamiento informático. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de los recursos interpuestos por las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social contra las sentencias del Orden Jurisdiccional Social ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en el tratamiento y comprobación del fichero de prestaciones, así como en la utilización de aplicaciones informáticas: "Siniestros" y" Relación Pagos-Servicios Jurídicos". Experiencia acreditada en la tramitación, gestión y resolución incidencias en el pago de las prestaciones así como en la preparación y envío de documentación a las entidades colaboradoras en el pago de prestaciones. **<u>CONOCIMIENTOS:</u>** Conocimiento de los procedimientos de gestión así como de aplicativos ofimáticos diversos en materia de seguimiento de retrocesiones e impagados, tales como "GDOC Gestor Documental", "Siniestros" y "Relación Pagos-Servicios Jurídicos".	7 10 9 7 3	-Creación de macros en Excel. -Access. -Word. -Tratamiento de datos estadísticos y presupuestarios.	3 2 2 3	NO

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
34	S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA	MADRID	4689453	10190	ASESOR/ASESORA TECNICO	AE	1	27	9.150,82	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA.***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Asistencia y apoyo técnico en funciones de aplicación de tarifas para el cálculo de capitales coste y la liquidación del reaseguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Elaboración de resoluciones administrativas, redacción de informes de naturaleza jurídica y de gestión de capitales coste. Participación en la elaboración e informe de normas relativas a la gestión de los cobros y pagos de la Tesorería General de la Seguridad Social. Utilización de medios informáticos especializados en la gestión relativa a las relaciones con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y los Servicios Jurídicos de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la aplicación de tarifas para el cálculo de los capitales coste de pensión y en la gestión con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación de relaciones con los Servicios Jurídicos y la Subdirección General de Pagos, así como elaboración de informes de contenido jurídico y resoluciones administrativas. Experiencia acreditada en la participación y elaboración de informes de normas relativas al circuito financiero del sistema y a los cobros y pagos del mismo. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de economía financiera y actuarial, así como en materia jurídica, informática y de métodos estadísticos globales.	7 9 9 8 3	-Gestión de capitales-coste y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. -Conceptos básicos de contabilidad. -Gestión presupuestaria. -Transparencia y gobierno abierto.	6 2 1 1	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
35	S.G. DE ORDENACION E IMPUGNACIONES	MADRID	2142296	8724	JEFE/JEFA DE AREA DE ORDENACION JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA.***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones normativas y administrativas de carácter general en materias de la competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como de proyectos de normas internas de dicho organismo. Emisión de informes sobre proyectos de disposiciones que afecten a la Tesorería General de la Seguridad Social y sobre proyectos de normas internas y modelaje de ésta. Resolución de consultas y elaboración de informes jurídicos acerca de la interpretación de las normas nacionales e internacionales de Seguridad Social, así como de contestaciones e informes sobre preguntas parlamentarias y escritos de interesados remitidos por la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Incorporación y mantenimiento tanto en la página Web como en la Intranet de la Seguridad Social de la normativa referente a la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones normativas y administrativas de carácter general en materias de la competencia de la Entidad, así como de proyectos de normas internas de dicho organismo e informes sobre proyectos de disposiciones relacionadas con las competencias de la Entidad. Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnico-jurídicos a consultas formuladas por los órganos centrales y periféricos de la Entidad, por otros Organismos Públicos y por particulares sobre la interpretación de las normas nacionales e internacionales de Seguridad Social relacionadas con las competencias de la Entidad, así como en la elaboración de guías jurídicas e instrucciones sobre procedimientos administrativos. Experiencia acreditada en la coordinación y elaboración de contestaciones e informes sobre preguntas parlamentarias en materias de la competencia de la Entidad, así como incorporación y mantenimiento de la normativa relativa a la Entidad en Internet y en la Intranet de la Seguridad Social. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de las normas nacionales e internacionales de Seguridad Social y normativa reguladora de la gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como de las normas referentes a la metodología para la producción normativa.	7 9 9 8 3	-Producción normativa y elaboración de informes. -Responsabilidad patrimonial de la Administración.	5 5	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
36	S.G. DE RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO	MADRID	4103181	9912	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COLECTIVOS INTEGRADOS Y REGULARIZACION DE INGRESOS	AE	1	26	12.022,36	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURS0S***	***PTOS***	***MEM***
Gestión de los procesos de devolución de ingresos y saldos acreedores. Elaboración de instrucciones, resolución de incidencias, mantenimiento y mejora de las aplicaciones. Análisis, supervisión y propuesta de resolución de los expedientes de devolución de ingresos por importe superior a un millón de euros. Tramitación de los expedientes de capital coste por actos de terrorismo. Diseño, gestión y elaboración de instrucciones. Mantenimiento de la aplicación DESCAS y coordinación en materia de capital coste de responsabilidad empresarial con las Unidades competentes de la Tesorería General de la Seguridad Social. Recuperación transfronteriza de deudas. Reclamación de deudas en España procedentes de los distintos Estados miembros de la Comunidad Europea y envío a los Estados miembros de deudas originadas en España para su reclamación. Elaboración de informes, estadísticas y formularios en relación con el proyecto EESSI. Elaboración de informes y elevación de consultas en materia de devoluciones de ingresos, saldos acreedores, y capitales coste realización de consultas. Colaboración administrativa con otras Administraciones Públicos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la definición, control y seguimiento del desarrollo y puesta en producción de los procesos necesarios para los cambios normativos y mejoras en relación con los procesos de devolución de ingresos y saldos acreedores. Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de las recuperaciones de deudas transfronteriza (formularios SED´s); en la utilización de la aplicación plataforma CIRCACB, (Grupo EESSI). Experiencia acreditada en el análisis y gestión de los expedientes de capital coste de terrorismo, así como en la gestión y elaboración de instrucciones sobre capitales coste. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión en materia de devolución de ingresos, saldos acreedores, capitales coste, de la normativa europea y procedimiento en materia de recuperación de deuda transfronteriza. Conocimiento del idioma inglés y francés a nivel escrito. Así como del manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	7 9 9 8 3	-Prevención del blanqueo de capitales y evasión de obligaciones en materia de cotización a la Seguridad Social. -Gestión de capitales coste derivados de actos de terrorismo en el ámbito de Unión Europea.	5 5	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
37	DIRECCION DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMON.S.S	MADRID	4784330	9108	JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO	AE	1	24	5.894,28	N	A1A2	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Gestión y seguimiento de procedimientos en materia de personal y provisión de puestos de trabajo en el ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Tramitación y seguimiento de procedimientos sobre indemnizaciones por razón del servicio, autorización y liquidación de órdenes de viaje, concurso de traslados, en el ámbito del Servicio jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Colaboración y apoyo en la elaboración del presupuesto, y en la gestión y tramitación de expedientes de contratación en la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de los objetivos de la Dirección del Servicio Jurídico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de personal y provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social, en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de acción social, indemnizaciones por razón del servicio, órdenes de viaje y concursos de traslados. Experiencia acreditada en explotación de datos, estudios estadísticos y manejo de bases de datos en materia de personal. Experiencia acreditada en la utilización del Sistema de Información para la Gestión de Personal (SIP), Sistema Integrado de Gestión de Personal (RCP) y BADARAL. Experiencia acreditada en tramitación de ejecución presupuestaria y en materia de contratación administrativa en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto.	7 8 5 6 7 3	-Especialización en la gestión de recursos humanos. -Contratación administrativa y gestión presupuestaria.	5 5	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
38	S.G. DE PROCED. EJECUTIVOS Y ESPECIAL DE RECAUDACION	MADRID	2434593	9927	JEFE/JEFA DE UNIDAD DERIVACION RESPONSABILIDAD Y PROYECTOS ESPECIFICOS	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA.***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Dirección y coordinación en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social en materia de medidas cautelares, derivaciones de responsabilidad, aplazamientos de pago y procedimiento de deducción. Elaboración de informes en las materias competencia de la Unidad. Elaboración de criterios de actuación a nivel nacional y tramitación de consultas en materia de medidas cautelares, derivaciones de responsabilidad, aplazamientos de pago y procedimiento de deducción. Dirección e impulso de la gestión informática de los procedimientos objeto de competencia de la Unidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de aplazamientos y del procedimiento de deducción competencia de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la elaboración de criterios de actuación y de informes en materia de aplazamientos, procedimiento de deducción, medidas cautelares y derivaciones de responsabilidad en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la coordinación con las unidades de desarrollo informático para la automatización de los procedimientos. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de la normativa reguladora de aplazamientos de pago, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares y del procedimiento de deducción en el ámbito de la Seguridad Social así como de las aplicaciones informáticas existentes.	7 9 9 8 3	-Administración electrónica on-line. -Entrenamiento y desarrollo de habilidades para mandos intermedios.	5 5	SI

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación Puesto	Ads. Adm.	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
39	S.G. DE PROCED. EJECUTIVOS Y ESPECIAL DE RECAUDACION	MADRID	2980484	728	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	AE	1	28	13.205,50	N	A1	EX11

DESCRIPCIÓN	***MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO***	***PTOS MAX. HASTA***	***CURSOS***	***PTOS***	***MEM***
Supervisión y elaboración de informes económicos y financieros de empresas que estando en situación de concurso de acreedores mantienen deuda con la Seguridad Social y de empresas y Organismos Públicos y privados que solicitan aplazamiento de deudas con la Seguridad Social. Asistencia a reuniones de negociación de acuerdos singulares de empresas con la Tesorería General de la Seguridad Social. Supervisión y preparación de planes de amortización de la deuda de Seguridad Social. Planificación de informes y estadísticas relacionadas con materias de gestión objeto de competencia de la Subdirección General.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad relacionadas con las tareas del puesto convocado. Experiencia acreditada en la supervisión y elaboración de informes económicos y financieros de empresas incursas en procedimientos concursales, de análisis de riesgos de empresas y Organismos Públicos y privados que solicitan aplazamientos de deudas con la Seguridad Social y de su situación patrimonial, así como asistencia a reuniones de negociación de acuerdos singulares. Experiencia acreditada en la elaboración de informes y estadísticas sobre recaudación ejecutiva, aplazamientos, procedimientos concursales y derivaciones de responsabilidad. **CONOCIMIENTOS:** Conocimiento de la normativa en materia de recaudación y manejo de aplicaciones de análisis estadísticos y de las aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	7 17 9 3	-Análisis de estados económicos-financieros. -Excel.	5 5	SI

Agr.Cuer.: Agrupación de cuerpos
EX11: Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el art.12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS. Excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.
EX20: Cuerpos-Escalas de la Administración de la Seguridad Social o funcionarios destinados en ella y funcionarios de los Servicios Postales y Telégrafos.
Adscripción a Administración Pública
AE: Administración del Estado.

ANEXO II

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ___/___/2018/ B.O.E. __/___/2018/

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA											
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	COD. DENOM.	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (2)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	COD. DENOM.	CONDICIÓN BASE 2.5ª (2)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	COD. DENOM.	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (2)
1				10				19			
2				11				20			
3				12				21			
4				13				22			
5				14				23			
6				15				24			
7				16				25			
8				17				26			
9				18				.....			

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

(1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADA DE LOS ANEXOS III, IV, y VI.
(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 2018

Firma,

SR. SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
Tesorería General de la Seguridad Social.
C/. Astros, 5 - 7, - 28007 MADRID..

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña: _____

Cargo _____

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. _____ Apellidos y Nombre _____

Cuerpo o escala desde el que participa en el Concurso _____

Grado consolidado [ ] Antigüedad [Año | Mese | Día] Fecha Ingreso Cuerpo [Día | Mes | Año] Nº. Orden Oposición [ ]

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

1	[ ] Servicio activo	2	[ ] Servicios especiales	3	[ ] Servicio en otras Administraciones Públicas.
4	[ ] Expectativa de destino	5	[ ] Excedencia forzosa	6	[ ] Exc. Voluntaria Art. 29.4
7	[ ] Exc. Voluntaria Art. 29. 3a)	8	[ ] Exc. Voluntaria Art. 29. 3c)	9	[ ] Exc. Voluntaria Art. 29. 3d)
10	[ ] Exc. Voluntaria Art. 29.7	11	[ ] Suspensión de funciones		

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

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

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

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

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

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS DÍAS NATURALES (2)

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

a) Figurarán los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en los últimos 1.826 días.
b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional, o incluso el reservado en caso de Servicios Especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con los puestos reflejados en el apartado a).
c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en la línea b) en los últimos 1.826 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo IX
(2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no pueden ser superior a 1.826 días.
(3) Indicar para cada puesto la Dirección Provincial, Subdirección General, etc., en el que esté encuadrado el puesto de trabajo.

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ____/_____/2018/ (B.O.E. DEL ____/_____/2018/

..... a ..... de ..... de 2018.

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO IV

Méritos específicos alegados

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

ORDEN DE PREFERENCIA	*Nº. DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA*	*MÉRITOS ALEGADOS APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FEHACIENTE*

En a de 2018.

Firma del concursante

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO V

Certificado de tareas

Don/Doña: .....,

en calidad de .... ….....…,

CERTIFICA QUE:

Don/Doña:..... con DNI..... ,

ha estado realizando las siguientes funciones:

* _____

* _____

Por ello acredita los siguientes conocimientos:

_____

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

* _____

* _____

Por ello acredita los siguientes conocimientos:

_____

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

* _____

* _____

Por ello acredita los siguientes conocimientos:

_____

Durante el siguiente periodo:

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

A efectos de valoración en el concurso _____

_____

Fdº.

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO VI

Memoria

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

PUESTO N.º. Orden Convocatoria:_____ Denominación: _____

_____

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO VII

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ___/___/2018

Don/Doña: _____ CARGO: _____
Certifica: Que los datos obrantes en este Anexo VII se corresponden con los obrantes en este Centro, o con los aportados por el interesado, después de haber sido debidamente comprobados.
Fecha y Firma:

DATOS DE BAREMACIÓN (CONCEPTOS)

	DICE	DEBE DECIR
1.- D.N.I.		
2.-TIPO DE SOLICITUD		
3.-APELLIDOS Y NOMBRE		
4.-CUERPO-GRUPO-Nº.ORDEN OPOSIC. (desde el que participa)		
5.-FECHA INGRESO EN CUERPO DESDE EL QUE PARTICIPA (BOE)		
6.-GRADO		
7.-CONDICIÓN BASE QUINTA.		
8.-SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		
9.-ANTIGÜEDAD EN DÍAS		
Antigüedad subgrupo A1		
Antigüedad subgrupo A2		
Antigüedad subgrupo C1		
Antigüedad subgrupo C2		
Antigüedad subgrupo E		
10.-EXCEDENCIA CUERPO-GRUPO		
11.-CUERPO DE ACTIVO EN LA ADMÓN SEG.SOCIAL		
12.-LITERAL DEL CENTRO DE DESTINO		
13.-LITERAL DEL PUESTO DE TRABAJO		
14.-FORMA DE DESEMPEÑO DEL PUESTO ANTERIOR (2 o 4)		
15.-NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		
16.-FECHA DESEMPEÑO		
17.-FECHA ÚLTIMO DESTINO CC.AA. O EXCEDENCIA		

PUESTOS SOLICITADOS

DICE							
ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	CONDIC. BASE 5ª	MUNICIPIO	ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	CONDIC. BASE 5ª	MUNICIPIO
1				14			
2				15			
3				16			
4				17			
5				18			
6				19			
7				20			
8				21			
9				22			
10				23			
11				24			
12				25			
13				. . .			

DEBE DECIR							
ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	CONDIC. BASE 5ª	MUNICIPIO	ORDEN PREF.	Nº. ORDEN C ONV.	CONDIC. BASE 5ª	MUNICIPIO
1				14			
2				15			
3				16			
4				17			
5				18			
6				19			
7				20			
8				21			
9				22			
10				23			
11				24			
12				25			
13				. . .			

INDICACIONES QUE SE CITAN:

2.- TIPO DE SOLICITUD.
4.- CUERPO GRUPO: Código correspondiente al Cuerpo o escala desde el que participa. El campo Nº. ORDEN OPOSICIÓN (del Cuerpo o Escala desde el que se participa) será un campo obligatorio.
5.- FECHA BOE (INGRESO EN EL CUERPO DESDE EL QUE SE PARTICIPA) Será la fecha de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa.
6.- GRADO: El expresamente reconocido. De no figurar y habiéndose consolidado un grado determinado, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente (S.G. ORD. y DES. RR.HH. ORG. AUTON. y SS.).
7.- CONDICIÓN BASE QUINTA: D.N.I. del funcionario con quien se condiciona.
10.- EXCEDENCIA: CUERPO-GRUPO: Código del Cuerpo o Escala, así como el grupo, en que se encuentra excedente y desde el que participa.
11.- CUERPO o ESCALA en el que se encuentra en activo en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social.
12.- 16.- El que desempeña a la finalización del plazo de presentación de solicitudes con carácter de desempeño fijo (4), provisional (2), o libre designación (1). No desempeño en comisión de servicio (5). La fecha es la de inicio en el desempeño de dicho puesto.

FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO:

EL INTERESADO DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL PÁRRAFO QUE PROCEDA

( ) EXPRESA SU CONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁ DICHO CONCURSO

( ) EXPRESA SU DISCONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁ DICHO CONCURSO

Diligencia por la que se hace constar que, a la vista de la documentación presentada por el concursante, en relación con la disconformidad manifestada, esta Unidad ha modificado los siguientes datos del apartado A) de baremación y/o los siguientes puestos solicitados.
Lo que certifica D/D.ª_____, con el Cargo de:_____

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO VIII

Información vida laboral

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ___/___/2018

ENTIDAD:	
PROVINCIA:	
D/D.ª:	
D.N.I.	

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

……/…….

El interesado deberá marcar con "X" el párrafo que proceda:

☐ Expresa su **CONFORMIDAD** con la grabación de su solicitud y con los datos a partir de los cuales se baremarán las peticiones de los puestos que solicita.

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

Observaciones del interesado:

Fecha y firma del interesado.

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

Firma de quien autoriza el cambio:

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

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO IX

Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autonómica

Organismos de la Seguridad Social

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

Ministerios

09.- Hacienda y Función Pública.
10.- Asuntos Exteriores y de Cooperación.
11.- Agricultura, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.
12.-Energía, Turismo y Agenda Digital.
13.- Interior.
14.- Defensa.
15.- Economía, Industria y Competitividad.
16.- Educación, Cultura y Deporte.
17.- Justicia.
18.- Fomento.
19.- Presidencia y para las Administraciones Territoriales.
20.- Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. (1)
21.- Empleo y Seguridad Social. (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.
39.- Ceuta.
37.- Madrid.
38.- Navarra.

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 del Ministerio.

cve: BOE-A-2018-6143
Verificable en http://www.boe.es