

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**19676** *Resolución de 17 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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 cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE del 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso 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 hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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.

#### Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en este concurso de provisión de puestos, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. A los funcionarios y funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente, no obtengan una de las plazas convocadas podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

### *Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, ajustándose a los modelos publicados como anexos a 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 el Registro General del Instituto Nacional de la Seguridad Social (calle Padre Damián, 4-28036 Madrid Código DIR3: EA0042132) o en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

Anexo V. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.

Anexo VI. Certificado de tareas.

Anexo VII. Consentimiento para consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, en los casos en que proceda.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá 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 los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud anexo III y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para la adjudicación de cada puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 7 puntos en la primera fase (méritos generales comprende los siguientes méritos: grado personal consolidado, trabajo desarrollado, cursos de formación o perfeccionamiento, antigüedad y supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y 8 en la segunda fase (méritos específicos adecuados a las características del puesto). Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

*I. Primera Fase. Méritos generales*

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 6 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: Seis puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 5,4 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,8 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,2 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV de Méritos Generales.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (1826 días) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,004929 puntos por día trabajado (máximo nueve puntos).
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,004271 puntos por día trabajado (máximo 7,8 puntos).
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,003614 puntos por día trabajado (máximo 6,6 puntos).

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas se otorgará una puntuación adicional de 0,000548 puntos por día trabajado (máximo un punto). A estos efectos se entiende incluido en el área funcional el personal funcionario que presta servicios en los Servicios Centrales y Periféricos del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puestos de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y funcionarias que se encuentren en la situación de servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el período 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 en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo II de esta convocatoria, se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de los planes de formación de las Administraciones, en el de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y en centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta siete puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: Dos puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: Tres puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: Cinco puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta cinco puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: Un punto.
- Igual o superior a dos horas: Dos puntos.
- Igual o superior a cinco horas: Tres puntos.
- Igual o superior a ocho horas: Cinco puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una

valoración de un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,24 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de seis puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva del puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva del puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de seis puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

##### 5.1 El destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria:

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

– Si ha transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con tres puntos.

– Si ha transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,4 puntos.

– Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,8 puntos.

– Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en la localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de tres puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 2,4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 1,2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,6 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,3 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,6 puntos.

- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,6 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,3 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,6 puntos.

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

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar. Se valorará con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 2,4 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1,8 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,6 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

## *II. Segunda Fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto*

Se valorará hasta un máximo de 24 puntos la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que se determinan en el anexo I de la presente convocatoria.

Los conocimientos y experiencia adquiridas en las funciones de los puestos desempeñados dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y siempre que la experiencia sea de al menos ciento ochenta días, se valorarán hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo según lo especificado en el anexo I, de acuerdo con el siguiente desglose:

- Entre seis meses y un año: 30 % de la puntuación.
- Entre un año y un día, y dieciocho meses: 60 % de la puntuación.
- Más de dieciocho meses: 100 % de la puntuación.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará con un punto, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

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.

## *Quinta. Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

#### 1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo IV, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, 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.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia

voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento:

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

La impartición deberá acreditarse mediante copia del correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos 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 fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente con relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VII.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

La Comisión de Valoración del concurso podrá acordar que los solicitantes aporten el certificado de empadronamiento acreditativo cuando concurren razones técnicas que impidan la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización del hijo menor correspondiente al curso actual, emitido por el centro educativo en la localidad de que se trate, cuando se encuentre en edad escolar.

Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.)

– Documentación acreditativa de que el funcionario o la funcionaria que alega ese supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente. La Comisión de Valoración del concurso podrá acordar que los solicitantes aporten el certificado de empadronamiento acreditativo cuando concurren razones técnicas que impidan la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

– Certificado que acredite que no se 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.

– Declaración de la persona 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. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VI que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el artículo 45.5 del citado Reglamento. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales: Cinco vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y un vocal representante de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Tres de estos vocales tendrán la condición de Secretario, Presidente Suplente y Secretario Suplente.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de 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 los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se

formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión de Valoración así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo/Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados; asimismo, deberán poseer un grado personal o desempeñar puestos de trabajo de igual o superior nivel de complemento de destino a los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web del párrafo anterior.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

5. Las comunicaciones al órgano convocante de las alegaciones, de los desistimientos y de las renuncias mencionadas en esta base, se realizarán de manera exclusiva a través de la siguiente dirección de correo, adjuntando como mínimo la solicitud presentada en plazo: [concur-personal.inss-sscc.sgrrhmm@seg-social.es](mailto:concur-personal.inss-sscc.sgrrhmm@seg-social.es).

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

La comunicación al órgano convocante de las alegaciones se realizará según lo previsto en el apartado 5 de la base anterior.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública del cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 17 de noviembre de 2021.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Verónica Ollé Sesé.

## ANEXO I

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prest. Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 2275484.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Vitoria/ Gasteiz.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.367,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos, así como en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 4227043.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, al amparo de la normativa nacional e internacional y gestión de subsidios. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Gestión y control de los procedimientos sancionadores y la lucha contra el fraude. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Vitoria/ Gasteiz.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 10.283,14 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de normativa nacional e internacional y en la gestión de subsidios, así como en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia, así como en la gestión y control de los procedimientos sancionadores y de la lucha contra el fraude. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 1198540.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Vitoria/ Gasteiz.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 965661.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Gestión y control de los procedimientos sancionadores y la lucha contra el fraude. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Albacete.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.941,14 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios, así como en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia, así como en la gestión y control de los procedimientos sancionadores y de la lucha contra el fraude. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Asesor/Asesora Técnico D.P. N26 Código Puesto: 1773728.	Coordinación de centros de atención e información. Elaboración de informes, estadísticas, criterios y resolución de quejas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia. Impulso de los servicios electrónicos del INSS. Coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones y de certificadores digitales.	Alicante.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas, criterios y resolución de quejas. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación y supervisión de centros con cita previa centralizada. Máximo 8 puntos. – Experiencia en impulso de los servicios electrónicos. Coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones y de certificadores digitales. Máximo 8 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Subdirector/Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4140031.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional y de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Gestión y control de los procedimientos sancionadores de la prestación de jubilación. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en las prestaciones de Muerte y Supervivencia. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Alicante.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en las prestaciones de Muerte y Supervivencia y en la gestión y control de los procedimientos sancionadores de la prestación de Jubilación. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Director/Directora de Programas Especiales Código Puesto: 2952090.	Asesoramiento al equipo directivo de la Dirección Provincial. Elaboración de informes de gestión. Control y Seguimiento del cumplimiento de Objetivos Institucionales. Seguimiento y control de la aplicación del Convenio Inspección de Trabajo y el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	Alicante.	Grupo: A1A2. Nivel: 25. Complemento Específico: 6.645,66 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en asesoramiento a equipos directivos y en la elaboración de informes de gestión. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control y seguimiento del cumplimiento de objetivos institucionales. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control y seguimiento de la aplicación del Convenio de Inspección de Trabajo así como en la gestión y en el control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Máximo 8 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 1084662.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Alicante.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prest. Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 1637460.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Control y seguimientos del procedimiento de revisión y reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Gestión y Control de la prestación de Asistencia Sanitaria Internacional. Elaboración de informes técnico-jurídicos y de gestión sobre las prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia y asistencia sanitaria internacional. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Almería.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.581,64 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia y asistencia sanitaria internacional, así como en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas y en la elaboración de informes técnico-jurídicos y de gestión de las mismas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control y seguimientos del procedimiento de revisión y reintegro de prestaciones indebidamente percibidas, así como en la gestión y control de la prestación de Asistencia Sanitaria Internacional. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Subdirector/Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 3467986.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia nacional e internacional, así como de la gestión de la asistencia sanitaria internacional y de la gestión de la prestación de Incapacidad Permanente internacional. Organización, coordinación y control de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las prestaciones de trámite inicial de prestaciones al amparo de la normativa nacional e internacional y derivadas del control y pago de prestaciones. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones, así como los procesos de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y control de expedientes de responsabilidad empresarial y patrimonial y del Fondo Especial. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Badajoz.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.038,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia nacional e internacional, así como de la gestión de la asistencia sanitaria y de la prestación de Incapacidad Permanente internacional, así como en la organización, coordinación y control de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones, así como en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y en el control de expedientes de responsabilidad empresarial y patrimonial y del Fondo Especial. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 3452933.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Palma de Mallorca.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 12.242,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económica-presupuestaria. Seguridad y salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código Puesto: 3066046.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Palma de Mallorca.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 12.242,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, así como en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 2351688.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Palma de Mallorca.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 5.123,86 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Director/Directora de Programas Especiales Código Puesto: 4575551.	Asesoramiento al equipo directivo de la Dirección Provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Elaboración de informes de gestión. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras.	Palma de Mallorca.	Grupo: A1A2. Nivel: 25. Complemento Específico: 6.645,66 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	Adecuación al puesto. – Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento a equipos directivos y en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes de gestión así como en el diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Máximo 8 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Director/Directora de Programas Especiales D.P.A Código Puesto: 3441528.	Asesoramiento al equipo directivo de la Dirección Provincial. Coordinación, seguimiento y control de objetivos institucionales y análisis de resultados. Gestión y coordinación de procesos. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Gestión de quejas y sugerencias y confección de informes en materia de comunicación interinstitucional. Tramite de expedientes de responsabilidad patrimonial. Dirección del Servicio Lingüístico.	Barcelona.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en puestos de asesoramiento a equipos directivos así como en la coordinación, seguimiento y control de objetivos institucionales y análisis de resultados. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión de quejas y sugerencias, gestión y coordinación de procesos y confección de informes en materia de comunicación interinstitucional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en trámite de expedientes de responsabilidad patrimonial. Máximo 8 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación Código Puesto: 4429637.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia e Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Barcelona.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.146,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 2305872.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Barcelona.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 4252973.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Burgos.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Subdirector/Subdirectora Provincial de Pensionistas Código Puesto: 1014786.	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Cádiz.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.971,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones, así como en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Asesor/Asesora Técnico D.P. N26 Código Puesto: 2012793.	Asesoramiento al equipo directivo de la Dirección Provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Coordinación en materia de formación, calidad y comunicación interna. Elaboración de informes de gestión. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Coordinación de la gestión de los centros de atención e información.	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	Adecuación al puesto. – Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento a equipos directivos y en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación en materia de formación, calidad y comunicación interna. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes de gestión así como en el diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Máximo 8 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 1746139.	Organización, coordinación y control de la gestión de la Incapacidad Temporal, prestaciones de nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo y la lactancia y cuidado de menores afectados por cáncer. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.038,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de la Incapacidad Temporal, prestaciones de nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo y la lactancia, cuidado de menores afectados por cáncer e Incapacidad Permanente, así como trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 7 puntos. – Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 2681649.	Organización, coordinación y control de la gestión de prestaciones de protección familiar. Organización, coordinación y control de la gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Organización y coordinación de la gestión en materia de control de pensiones, control de pagos y deducciones de pensiones, control de deudas y embargos, impagados y retrocesiones. Emisión de certificados de prestaciones (particulares, organismos nacionales y extranjeros). Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.757,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de prestaciones de protección familiar, así como de la gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización y coordinación de la gestión en materia de control de pensiones, control de pagos y deducciones de pensiones, control de deudas y embargos, impagados y retrocesiones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la emisión de certificados de prestaciones (particulares, organismos nacionales y extranjeros). Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 904561.	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Ciudad Real.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 9.828,98 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones a corto plazo, así como en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación de centros de atención y/o información a ciudadanos. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 3750091.	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo. Trámite y seguimiento de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. Control de los procesos de revisión, reclamaciones previas y reclamación de cobros indebidos de esta prestación. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria, trámite de determinación de contingencias, recargo por faltas de medidas de seguridad de higiene y cobros indebidos de subsidios y Prestación Familiar. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Córdoba.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.971,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios, prestaciones económicas a corto plazo y en el seguimiento y trámite del Ingreso Mínimo Vital, así como en el control de los procesos de revisión, reclamaciones previas y reclamación de cobros indebidos de las mismas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y en el trámite de determinación de contingencias, recargo por faltas de medidas de seguridad de higiene y cobros indebidos de subsidios y Prestación Familiar. Máximo 7 puntos. Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 2362034.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Córdoba.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código Puesto: 4513688.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Dirección, coordinación y planificación del control del subsidio de la Incapacidad Temporal. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	A Coruña.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, así como en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la dirección, coordinación y planificación del control del subsidio de la Incapacidad Temporal. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 4657743.	Dirección, organización, coordinación y control de gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo, en sus fases de trámite, reclamaciones previas, revisiones administrativas, ejecución de sentencias y resolución de expedientes sancionadores. Control de la Asistencia Sanitaria Nacional e Internacional. Trámite y resolución de expedientes de Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Coordinación, control y trámite de la prestación Ingreso Mínimo Vital. Coordinación de los centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de los equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	A Coruña.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.252,64 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la asistencia sanitaria, y en la gestión de subsidios, otras prestaciones económicas a corto plazo e Ingreso Mínimo Vital en trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, ejecución de sentencias y resolución de expedientes sancionadores. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 2188862.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	A Coruña.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 2260039.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de prestación por nacimiento y cuidado del menor, Ingreso Mínimo Vital y protección familiar por hijo a cargo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Organización, coordinación y control de la gestión de pagos. Organización, coordinación, planificación y control de las pensiones ya aprobadas y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Coordinación de centros de atención e información. Coordinación e interpretación de Reglamentos Comunitarios y Convenios y validez de documentos de extranjeros. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Girona.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.757,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de prestación por nacimiento y cuidado del menor, Ingreso Mínimo Vital y protección familiar por hijo a cargo, así como el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación, planificación y control de las pensiones ya aprobadas y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas, así como en la coordinación e interpretación de Reglamentos Comunitarios y Convenios y validez de documentos de extranjeros. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Subdirector/Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4321602.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Tareas de asesoramiento en materias de competencia de la Subdirección Provincial. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Girona.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.038,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en asesoramiento en materias de Jubilación, Muerte y Supervivencia. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 3569017.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Gestión y control de los procedimientos sancionadores y la lucha contra el fraude. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Granada.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.252,64 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo, así como en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia, así como en la gestión y control de los procedimientos sancionadores y de la lucha contra el fraude. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 950188.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Granada.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA Asesor/Asesora Técnico D.P. 26 Código Puesto: 1864111.	Coordinación de la formación. Coordinación de la comunicación interna. Gestión del buzón de quejas y sugerencias. Responsable en auditoría de ficheros de datos de carácter personal. Elaboración de informes y memorias. Seguimiento de objetivos institucionales.	Donostia-San Sebastián.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la formación y la comunicación interna. Máximo 8 puntos. – Experiencia en auditoría de ficheros de datos de carácter personal. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes de gestión así como en el seguimiento de objetivos institucionales. Máximo 8 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA Subdirector/Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4399014.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Donostia/San Sebastián.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 2675765.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Donostia/San Sebastián.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código Puesto: 2392587.	Planificación, dirección, coordinación y control de las funciones realizadas por la Subdirección. Relación con los juzgados y con la Inspección de Trabajo. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Donostia/San Sebastián.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de prestaciones de Invalidez Permanente. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la relación con los juzgados y con la Inspección de Trabajo. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 1177211.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de nacimiento y cuidado de hijo menor, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo e Ingreso Mínimo Vital. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Gestión de la asistencia sanitaria internacional. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Huelva.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.043,88 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión las prestaciones económicas de nacimiento y cuidado de hijo menor, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo e Ingreso Mínimo Vital, así como en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 2434130.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Huelva.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Asesor/Asesora Técnico D.P. N26 Código Puesto: 2788954.	Asesoramiento al equipo directivo de la Dirección Provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Elaboración de informes de gestión. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras.	Jaén.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	*Adecuación al puesto. – Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento a equipos directivos y en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación en materia de comunicación interna y calidad. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes de gestión así como en el diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Máximo 8 puntos.
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 1963313.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones a corto plazo. Trámite inicial y ejecución de sentencias de gestión de subsidios y reclamación de prestaciones indebidamente percibidas. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	León.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.038,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y de la gestión de subsidios y otras prestaciones a corto plazo. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el trámite inicial y en la ejecución de sentencias de gestión de subsidios y reclamación de prestaciones indebidamente percibidas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 863496.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional, de lesiones permanentes no invalidantes, revisiones de grado y de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de prestaciones de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no invalidantes. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Logroño.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.941,14 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional, en lesiones permanentes no invalidantes, en revisiones de grado y de altas, bajas, en modificaciones y control de pensiones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de prestaciones de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no invalidantes, así como en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Subdirector/Subdirectora Provincial de Info. Admtva. Inform. Cotización y Subsidios Código Puesto: 2548586.	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria. Coordinación de Centros de Atención e Información de la Seguridad Social. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Logroño.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 9.828,98 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo y en el reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación de centros de atención y/o información a ciudadanos. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 2720832.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Logroño.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 4673288.	Organización, coordinación, y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Lugo.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.757,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y en organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo y en el reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación de centros de atención y/o información a ciudadanos. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación Código Puesto: 992074.	Reconocimiento de la pensión de Jubilación tanto en trámite inicial como en vía de reclamación previa y/o revisión. Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre materias de competencia de la Subdirección Provincial. Trámite de expedientes del Fondo Especial, ayudas previas a la Jubilación anticipada e informes para concesión de subsidios por el Servicio Público de Empleo. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.146,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el reconocimiento de la pensión de Jubilación tanto en trámite inicial como en vía de reclamación previa y/o revisión, así como en la elaboración de informes técnico-jurídicos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en trámite de expedientes del Fondo Especial, ayudas previas a la Jubilación anticipada e informes para concesión de subsidios por el Servicio Público de Empleo. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Muerte y Supervivencia Código Puesto: 3176445.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia e Invalidez Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de prestaciones de Jubilación al amparo de la normativa internacional, prestaciones familiares y control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo derivados de fallecimiento. Interlocución con otros organismos y entidades públicas y/o privadas para cuestiones del ámbito de competencia de la Subdirección Provincial. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia e Invalidez Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de prestaciones de Jubilación al amparo de la normativa internacional, prestaciones familiares y control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo derivados de fallecimiento. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Asesor/Asesora Técnico D.P. N25 Código Puesto: 4619933.	Gestión de los servicios generales. Elaboración y tramitación de la contratación administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas sobre las anteriores materias. Determinación de las previsiones y plan de necesidades presupuestarias del Capítulo II del Presupuesto de Gastos del INSS.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 25. Complemento Específico: 7.731,08 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria. Recursos humanos, materiales y formación.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la gestión de los servicios generales y en la elaboración y tramitación de la contratación administrativa. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas descritas en el puesto. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la determinación de las previsiones y plan de necesidades presupuestarias. Máximo 8 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534071.	Organización, coordinación y apoyo de los CAISS. Elaboración de mapas de procesos y estudios de cargas de trabajo de los CAISS. Coordinación de la red local de CAISS. Aplicación y desarrollo de la administración electrónica en los procesos anteriores. Asesoramiento especializado de los procedimientos de gestión, ordenación administrativa, seguimiento estadístico, elaboración de informes y seguimiento y control de objetivos de los CAISS. Planificación y coordinación de nuevos proyectos para la mejora de la calidad de la gestión de los CAISS Relaciones instituciones con otros organismos y administraciones y recepción de visitas del extranjero. Gestión de las quejas y sugerencias y del buzón de opinión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración de mapas de procesos y estudios de las cargas de trabajo y en la aplicación y desarrollo de la administración electrónica en estos procesos, así como en la gestión de quejas, sugerencias y elaboración de memorias. Máximo 8 puntos. – Experiencia en asesoramiento especializado de los procedimientos de gestión, ordenación administrativa, seguimiento estadístico, elaboración de informes y seguimiento y control de objetivos, así como en la planificación y coordinación de proyectos para la mejora de la calidad de la gestión. Máximo 7 puntos. – Experiencia en relaciones institucionales con otros organismos y administraciones. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534073.	Organización, planificación y desarrollo de los procedimientos y de gestión. Asesoramiento especializado y coordinación entre unidades administrativas. Elaboración de informes técnicos, análisis de criterios y evaluación de consultas sobre materias relacionadas con la gestión, así como difusión e impulso de la utilización de nuevas herramientas y canales de comunicación. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y bases de datos, así como en materia de gestión de prestaciones y en Administración SILCON o similar. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, planificación y desarrollo de los procedimientos y de la gestión, así como en el asesoramiento especializado, elaboración de informes técnicos, análisis de criterios y evaluación de consultas. Máximo 8 puntos. – Experiencia la difusión e impulso de la utilización de nuevas herramientas y canales de comunicación, así como en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión y bases de datos, gestión de prestaciones y en Administración SILCON o similar. Máximo 7 puntos. – Experiencia en el seguimiento y control de los objetivos. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 1799403.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Málaga.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y Salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Subdirector/Subdirectora Provincial de Pensionistas Código Puesto: 3924909.	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Málaga.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.971,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones, así como en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de pensiones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 3021166.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, de Protección Familiar por hijo a cargo y del Ingreso Mínimo Vital. Organización, coordinación y control en la gestión de los primeros pagos de pensiones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Murcia.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.252,64 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, así como de las prestaciones económicas de Protección Familiar por hijo a cargo y del Ingreso Mínimo Vital. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación y control en la gestión de los primeros pagos de pensiones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Subdirector/Subdirectora Provincial Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 2377095.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Pamplona/ Iruña.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.038,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones y Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios, así como en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Infor. Cotización y Subsidios Código Puesto: 1084705.	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Pamplona/Iruña.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.757,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo y en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación de centros de atención y/o información a ciudadanos. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Director/Directora de Programas Especiales Código Puesto: 1302300.	Elaboración de mejoras de la gestión de los CAISS. Coordinación de los CAISS. Gestión de objetivos de CAISS, Manejo de SIGE y estadísticas relacionadas con los CAISS.	Oviedo.	Grupo: A1A2. Nivel: 25. Complemento Específico: 6.645,66 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la gestión de objetivos y elaboración de mejoras en la gestión de centros de atención y/o información a ciudadanos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en coordinación de centros de atención y/o información a ciudadanos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en aplicaciones y estadísticas relacionadas con la atención e información al ciudadano Máximo 8 puntos.
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código Puesto: 1242770.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Oviedo.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Subdirector/Subdirectora Provincial Prest. Jub. M. y S. Inv. Perm. y Ctol. Pens. Código Puesto: 3403453.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia, Incapacidad Permanente y prestaciones de lesiones permanentes no invalidantes al amparo de la normativa nacional e internacional. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de deudas por prestaciones. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Palencia.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.941,14 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia, Incapacidad Permanente y prestaciones de lesiones permanentes no invalidantes al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas, así como en los procesos de deudas por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 1405279.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades y distribución de medios. Dirección por objetivos, seguimiento estadístico y seguimiento de indicadores del programa de evaluación de la calidad. Control y gestión de los recursos humanos y desarrollo de las actividades de la formación. Control y gestión de servicios generales, elaboración y seguimiento presupuestario. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Las Palmas de Gran Canaria.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.566,10 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa, en planificación de las necesidades, y en distribución de medios, así como en dirección por objetivos, en seguimiento estadístico y en seguimiento de indicadores del programa de evaluación de la calidad. Máximo 7 puntos. – Experiencia en el control y gestión de los recursos humanos y en la planificación y desarrollo de las actividades de formación. Máximo 7 puntos. – Experiencia en el control y en la gestión de los servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario y en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 4241519.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Vigo.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Subdirector/Subdirectora Provincial de Pensionistas Código Puesto: 3775096.	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Vigo.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.971,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de pensiones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital, así como en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 1952077.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Santander.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.581,64 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 4510378.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Santander.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Subdirector/Subdirectora Provincial Prest. Jub. M. y S. Inv. Perm. y Ctrol. Pens. Código Puesto: 3058326.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Retrocesiones, revalorizaciones y concurrencias de pensiones y control de mínimos. Reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Segovia.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.941,14 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en los procesos de retrocesiones, revalorizaciones y concurrencias de pensiones y control de mínimos, así como de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 2173177.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Segovia.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.268,72 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Área Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
65	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 1439164.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Segovia.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
66	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prest. Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 3065834.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia. Gestión de deuda por prestaciones. Gestión de la prestación de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. Trámite de expedientes del Fondo Especial. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Sevilla.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia, así como en la gestión de deuda por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de la prestación de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional y expedientes del Fondo Especial. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
67	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Infor. Cotización y Subsidios Código Puesto: 2216809.	Organización, coordinación y control a la gestión de Incapacidad Temporal, prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social en su modalidad no contributiva y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Soria.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.054,38 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control a la gestión de Incapacidad Temporal, prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social en su modalidad no contributiva y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Subdirector/Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 2998057.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de reclamaciones previas, revisiones administrativas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Tarragona.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.038,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de reclamaciones previas, revisiones administrativas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 2438026.	Organización, coordinación y control de la gestión de Incapacidad Temporal. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de contingencias. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Tarragona.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.038,02 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de Incapacidad Temporal y de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de contingencias. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 2291684.	Organización, coordinación, y control de la gestión de subsidios de protección familiar, nacimiento y cuidado de menor y seguro escolar. Organización, coordinación y control de la gestión de la asistencia sanitaria internacional. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Tarragona.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 9.757,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios de protección familiar, nacimiento y cuidado de menor, seguro escolar y asistencia sanitaria internacional. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial.1 punto.
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Asesor/Asesora Técnico D.P. N24 Código Puesto: 2497705.	Asesoramiento al equipo directivo de la Dirección Provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes de gestión. Coordinación en materia de comunicación interna y calidad. Coordinación y gestión de la formación. Coordinación y gestión de la salud laboral. Gestión de ficheros y auditorías relacionadas con la protección de datos.	Teruel.	Grupo: A1A2. Nivel: 24. Complemento Específico: 7.098,28 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	*Adecuación al puesto. – Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento a equipos directivos, así como en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes de gestión y en la coordinación en materia de comunicación interna y calidad. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación y gestión de la formación y de la salud laboral, así como en la gestión de ficheros y auditorías relacionados con la protección de datos. Máximo 8 puntos.
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 3399351.	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y de las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social, modalidad no contributiva y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional y seguro escolar. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, ejecución de sentencias, control de los procesos de gestión de deudas y procedimientos sancionadores de dichas prestaciones. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Valladolid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 9.828,98 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y de las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social en modalidad no contributiva y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional y seguro escolar. Máximo 7 puntos. – Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, ejecución de sentencias, control de los procesos de gestión de deudas y procedimientos sancionadores. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
73	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Subdirector/Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 3743995.	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente e Incapacidad Temporal al amparo de la normativa nacional e internacional. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Gestión y control de las ayudas del síndrome tóxico. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Gestión y control de los procedimientos sancionadores y la lucha contra el fraude. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Valladolid.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 10.283,14 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente e Incapacidad Temporal al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en los procedimientos de revisión jurídico-administrativa de las mismas. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia, así como en la gestión y control de las ayudas del síndrome tóxico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones y en la gestión y control de los procedimientos sancionadores y la lucha contra el fraude. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 2682883.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Bilbao.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y Salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
75	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Subdirector/Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 2157784.	Trámite inicial, reclamaciones previas y revisiones administrativas de las prestaciones económicas de Jubilación, viudedad, orfandad y favor de familiares al amparo de la normativa nacional e internacional. Trámite de los expedientes de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Bilbao.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el trámite inicial, de las prestaciones económicas de Jubilación, viudedad, orfandad y favor de familiares al amparo de la normativa nacional e internacional, y de los expedientes del Fondo Especial de dichas pensiones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Máximo 7 puntos. – Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 5 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Subdirector/Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 1975019.	Coordinación de centros de atención e información. Elaboración de Informativos de Jubilación. Gestión de expedientes del Auxilio por Defunción. Reconocimiento del derecho a la Asistencia Sanitaria. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Bilbao.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 11.252,64 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración de Informativos de Jubilación. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la gestión de expedientes del Auxilio por Defunción. Máximo 6 puntos. – Experiencia en el reconocimiento del derecho a la Asistencia Sanitaria. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Subdirector/Subdirectora Provincial de Pensionistas Código Puesto: 4039486.	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Control del pago delegado de la prestación de Incapacidad Temporal. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Bilbao.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 9.971,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación, control y procesos de gestión de altas, bajas y modificaciones de las pensiones. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos. – Experiencia en el control del pago delegado de la prestación de Incapacidad Temporal. 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos. * Lengua Cooficial. – Dominio de la Lengua Cooficial. 1 punto.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
78	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 3077301.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Zamora.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.268,72 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y Salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Secretario/Secretaria Provincial Código Puesto: 1340058.	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Zaragoza.	Grupo: A1. Nivel: 27. Complemento Específico: 11.928,42 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación. Gestión económico-presupuestaria. Seguridad y Salud laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de recursos humanos, así como en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. – Capacidad de dirección. Máximo 4 puntos.
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 1963168.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Ceuta.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 1371427.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Melilla.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
82	DIRECCIÓN GENERAL Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534033.	Apoyo y asesoramiento de la Dirección General del INSS. Coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Elaboración de balances e informes con información de la gestión de la Entidad, tanto para el Consejo General del INSS como para atender peticiones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Seguimiento y control del trámite de proyectos normativos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Control y seguimiento de los asuntos del Gabinete Técnico de la Dirección General del INSS como de unidad de coordinación con el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones. Elaboración de contestaciones de la titular de la Entidad a particulares y a colectivos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Análisis estadístico de datos propios del INSS a través de la herramienta Microstrategy. Manejo de la base de datos de pensiones del INSS (SILSSP).	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo. Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en asesoramiento y apoyo a órganos directivos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias y en el seguimiento y control del trámite de proyectos normativos en materia de prestaciones de la Seguridad Social Máximo 8 puntos. – Experiencia en el análisis estadístico de datos a través de la herramienta Microstrategy o similar, así como en el manejo de bases de datos de pensiones SILSSP. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de balances e informes sobre gestión para órganos directivos. Máximo 3 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
83	DIRECCIÓN GENERAL Jefe/Jefa de Área Código Puesto: 5534134.	Intervención en medios de comunicación (televisión y radio) en representación de la Entidad informando en materia de prestaciones y servicios del INSS. Elaboración de campañas informativas en materia de Seguridad Social. Elaboración de publicaciones y cartelería para su distribución en oficinas del INSS y redes sociales. Análisis estadístico de datos propios del INSS a través de la herramienta Microstrategy. Manejo de las aplicaciones propias de la entidad INCA/ATRIUM/ALF@/IRISS/SILSSP/PFPROS@ Apoyo y Asesoramiento de la Dirección General en materia de comunicación institucional, relación institucional con otras administraciones públicas y coordinación de actuaciones comunes. Resolución de consultas en materia de prestaciones planteadas por la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones. Difusión de información de la entidad entre organismos públicos, tercer sector, empresas y colectivos profesionales.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo. Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en intervención en medios de comunicación para difusión de información en materia de prestaciones de Seguridad Social. Máximo 7 puntos. – Experiencia en elaboración de campañas informativas en materia de Seguridad Social, y en la difusión de información. Máximo 6 puntos. – Experiencia en análisis estadístico de datos a través de la herramienta Microstrategy o similar, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. Máximo 5 puntos. – Experiencia en apoyo y asesoramiento a órganos directivos en materia de comunicación institucional, relación institucional con otras administraciones públicas y coordinación de actuaciones comunes. Máximo 3 puntos. – Experiencia en resolución de consultas de órganos directivos en materia de prestaciones. Máximo 3 puntos.
84	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa de Agrupación de Inspección de Servicios Código Puesto: 2268761.	Planificación y diseño de programas de inspección en el INSS, en materia de recursos humanos, prestaciones de la Seguridad Social, diagnóstico operativo y de consultoría de gestión y en materia de calidad. Realización de actuaciones de inspección de ámbito presencial y telemático, y elaboración de informes técnico jurídicos en relación con dichas actuaciones. Coordinación de la actividad de los inspectores de servicios en relación con los programas de inspección, en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Coordinación y seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios. Elaboración de informes en el ámbito de la colaboración con la Sección de Investigación de la Seguridad Social.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.695,60 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Tipo Puesto: Singularizado. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la planificación y diseño de programas de inspección, de recursos humanos, prestaciones de la Seguridad Social, diagnóstico operativo y de consultoría de gestión y calidad. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la realización de actuaciones de inspección y en la elaboración de informes técnico jurídicos en relación con dichas actuaciones. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la coordinación de la actividad de los inspectores de servicios, en relación con los programas de inspección, en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 6 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes y en la coordinación y seguimiento de objetivos y compromisos. Máximo 4 puntos.
85	SECRETARÍA GENERAL Inspector/Inspectora de Servicios Código Puesto: 2590464.	Análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las Direcciones Provinciales de la Entidad. Inspección presencial y telemática de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS. Valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Desarrollo de los programas de calidad en el INSS, en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.276,30 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el análisis de la estructura, organización y funcionamiento de unidades administrativas, y en la adecuación de la gestión a la normativa vigente. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de unidades administrativas. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el desarrollo de los programas de calidad en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 4 puntos. – Experiencia en el análisis de la adecuación de la actividad a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
86	SECRETARÍA GENERAL Inspector/Inspectora de Servicios Código Puesto: 4696603.	Análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las Direcciones Provinciales de la Entidad. Inspección presencial y telemática de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS. Valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Desarrollo de los programas de calidad en el INSS, en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.276,30 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el análisis de la estructura, organización y funcionamiento de unidades administrativas, y en la adecuación de la gestión a la normativa vigente. Máximo 8 puntos. Experiencia en la inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de unidades administrativas. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el desarrollo de los programas de calidad en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 4 puntos. – Experiencia en el análisis de la adecuación de la actividad a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Máximo 4 puntos.
87	SECRETARÍA GENERAL Inspector/Inspectora de Servicios Código Puesto: 4696604.	Análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las Direcciones Provinciales de la Entidad. Inspección presencial y telemática de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS. Valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Desarrollo de los programas de calidad en el INSS, en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.276,30 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el análisis de la estructura, organización y funcionamiento de unidades administrativas, y en la adecuación de la gestión a la normativa vigente. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de unidades administrativas. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el desarrollo de los programas de calidad en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 4 puntos. – Experiencia en el análisis de la adecuación de la actividad a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Máximo 4 puntos.
88	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa de Servicio de Asesoramiento Código Puesto: 4696639.	Coordinación, seguimiento y control del programa de quejas y sugerencias. Elaboración de informes sobre la gestión de la Entidad en dicha materia. Coordinación y seguimiento de las auditorías del INSS. Elaboración de informes en relación con actuaciones llevadas a cabo en el ámbito de la Inspección de Servicios. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.214,86 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en tareas de coordinación, seguimiento de auditorías, y de programas de quejas y sugerencias. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes sobre la gestión en dicha materia. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes en relación con las actuaciones llevadas a cabo en materia de inspección de servicios. Máximo 6 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
89	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534041.	Planificación, coordinación y seguimiento de la oferta de servicios electrónicos del INSS en los distintos canales electrónicos. Seguimiento de las estadísticas de uso de los servicios. Asesoramiento, análisis, coordinación e implantación de soluciones para servicios web con distintos sistemas de identificación y firma, así como en procesos de gestión automatizables y/o robotizados. Dirección de la coordinación de los contenidos del INSS y mantenimiento de los contenidos en la página Web, en la Sede Electrónica de la Seguridad Social y en las web de otros organismos externos. Planificación, coordinación, análisis, diseño y mantenimiento de los servicios nuevos y de los existentes del portal Tu Seguridad Social, así como la planificación y seguimiento estadístico sobre esta materia. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento de la oferta de servicios electrónicos en materia de seguridad social, así como en el seguimiento de las estadísticas de uso de los servicios. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el asesoramiento, análisis, coordinación e implantación de soluciones para servicios web con distintos sistemas de identificación y firma así como en procesos de gestión automatizados y/o robotizados. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la dirección de la coordinación de contenidos y en su mantenimiento en páginas web y sede electrónica. Máximo 6 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
90	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534042.	Coordinación, seguimiento y control de la arquitectura, contenidos y estadísticas de la intranet del INSS y de la Seguridad Social. Asesoramiento y análisis para la creación y evolución de aplicaciones web y de TIC. Dirección y mantenimiento de aplicaciones web de la intranet de la Seguridad Social. Coordinación y análisis del portal Tu Seguridad Social, así como análisis, diseño, mantenimiento y evaluación de los requisitos de los servicios del portal. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de la arquitectura, contenidos y estadísticas de servicios electrónicos y páginas web en materia de seguridad social. Máximo 8 puntos. – Experiencia en asesoramiento y análisis para la creación y evolución de aplicaciones web y de TIC. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la dirección y mantenimiento de aplicaciones web en materia de seguridad social. Máximo 6 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
91	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534050.	Elaboración de informes y asesoramiento especializado en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Elaboración de informes sobre las quejas planteadas ante la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones, el Gabinete de MISSM y el Defensor del Pueblo, por los ciudadanos. Elaboración y actualización de contenidos de la página web. Inscripción de Convenios del INSS, en el Registro electrónico estatal de órganos e instrumentos de cooperación (REDICO). Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo. Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en elaboración de informes y en asesoramiento especializado en materia de prestaciones de la Seguridad Social, y sobre quejas de los ciudadanos ante órganos de la Administración y el Defensor del Pueblo. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración y actualización de contenidos de páginas web. Máximo 5 puntos. – Experiencia en inscripción de convenios en el Registro electrónico estatal de órganos e instrumentos de cooperación (REDICO). Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
92	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534051.	Coordinación, seguimiento y control del desarrollo del aplicativo de gestión de relaciones con los clientes CRM-Pros@ para la gestión de la actividad informativa telefónica y de seguimiento estadístico de los datos de atención. Elaboración de documentos de gestión de la Entidad (Memoria de Actividades del INSS, Informe de calidad de los servicios). Coordinación y elaboración del plan de necesidades presupuestarias, diseño, seguimiento y control de objetivos e indicadores presupuestarios, así como la administración de registradores Cl@ve en los CAISS. Emisión de informes en materias de calidad de los servicios, estadísticas, encuestas telefónicas, CRM, Red CAISS y de los objetivos de la Entidad. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control del desarrollo de aplicativos informáticos para la gestión de la actividad informativa telefónica y de seguimiento estadístico de los datos de atención. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la emisión de informes y elaboración de documentos de gestión en materia de memoria de actividades y calidad de los servicios. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la coordinación y elaboración del plan de necesidades presupuestarias, en el diseño, seguimiento y control de objetivos e indicadores presupuestarios, así como en la administración de registradores Cl@ve. Máximo 5 puntos. – Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
93	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 1584710.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
94	SECRETARÍA GENERAL Secretario/Secretaria de Subdirector General Código Puesto: 3936129.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 7.933,24 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
95	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CATT) Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534052.	Detección, estudio y diagnóstico de las necesidades formativas del CATT del INSS, así como la gestión, desarrollo, coordinación y control del plan de formación en dicho centro. Análisis de las demandas informativas del ciudadano y actualización de conocimientos del personal informador. Comunicación interna del CATT y coordinación con otras unidades y red provincial. Análisis, estudio y actualización de las modificaciones normativas en materia de Seguridad Social, así como elaboración de informes y resolución de consultas relacionadas con esta materia. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Leganés.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92€. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Atención telefónica y telemática.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la detección, estudio y diagnóstico de las necesidades formativas, así como en la gestión, desarrollo, coordinación y control del plan de formación para personal informador. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el análisis de las demandas informativas del ciudadano y en la actualización de conocimientos del personal informador. Máximo 8 puntos. – Experiencia en análisis, estudio y actualización de modificaciones normativas en materia de Seguridad Social, así como en la elaboración de informes y resolución de consultas relacionadas con esta materia. Máximo 4 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
96	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA ATN-1 del Servicio de Informes Jurídicos y Documentación Código Puesto: 4101300. Requisito: Licenciado/a en Derecho.	Gestión y control de las prestaciones de la acción protectora de la Seguridad Social. Elaboración de informes sobre consultas formuladas por particulares e instituciones relativas a la acción protectora de la Seguridad Social. Gestión de expedientes de reintegro de prestaciones económicas de la acción protectora de la Seguridad Social indebidamente percibidas. Reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la gestión y control de las prestaciones de la acción protectora de la Seguridad Social y en la elaboración de informes en la materia. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas y en reconocimiento del derecho a asistencia sanitaria. Máximo 10 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
97	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe/Jefa de Área de Régimen Jurídico Código Puesto: 3746401.	Elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a las pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Contestación a consultas de las Direcciones Provinciales del INSS y elaboración de informes jurídico-técnicos, en materia de pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Tramitación de los procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales en los expedientes de prestaciones del sistema de la Seguridad Social, así como elaboración de informes sobre esta materia. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a las pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la contestación a consultas y en elaboración de informes jurídico-técnicos en materia de pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la tramitación de los procedimientos de discrepancia frente a reparos de la Intervención en los expedientes de prestaciones del sistema de la Seguridad Social, así como en la elaboración de informes sobre esta materia. Máximo 6 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
98	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 1463942.	Elaboración de informes jurídicos relativos a la normativa internacional de Seguridad Social y a proyectos normativos. Elaboración de criterios y resoluciones de consultas sobre la aplicación de la legislación nacional en coordinación con las normas internacionales. Manejo de la información relativa a pensiones y asistencia sanitaria al amparo de las normas internacionales para el aplicativo INFOBASS. Participación en reuniones de la Comisión Administrativa de Coordinación de los Sistemas de Seguridad Social.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.585,70 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	*Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos a la normativa internacional de Seguridad Social, y en la elaboración de criterios y resoluciones de consultas sobre la aplicación de la legislación nacional en coordinación con las normas internacionales. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el manejo de la información relativa a pensiones y asistencia sanitaria al amparo de las normas internacionales para el aplicativo INFOBASS. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la participación en reuniones. Máximo 5 puntos. – Conocimientos de inglés. Máximo 4 puntos.
99	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 4185847.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid.	Grupo: C1C2. Nivel: 18. Complemento Específico: 4.850,72 €. Cuerpo Adscripción: EX20. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	*Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
100	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534053.	Participación en la elaboración de proyectos normativos, legales y reglamentarios, en materia de prestaciones de la Seguridad Social y asesoramiento técnico-jurídico. Redacción de las resoluciones, circulares y oficios-circulares de la entidad para la interpretación y desarrollo de las normas legales y reglamentarias que tienen como destinatarios los propios órganos administrativos del INSS. Elaboración de informes en relación iniciativas parlamentarias y preguntas parlamentarias de los grupos políticos. Elaboración y actualización de publicaciones internas y gestión de contenidos en INTRANET/INTERNET.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	*Adecuación al puesto. – Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico y en la participación en la elaboración de proyectos normativos, legales, reglamentarios y circulares en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes en relación iniciativas parlamentarias y preguntas parlamentarias de los grupos políticos. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración y actualización de publicaciones internas y en la gestión de contenidos en INTRANET/INTERNET. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la dirección y coordinación de grupos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
101	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534055.	Elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a los subsidios, prestaciones económicas a corto plazo no contributivas y prestaciones no económicas de la acción protectora de la Seguridad Social. Contestación a consultas formuladas por las Direcciones Provinciales del INSS y elaboración de informes jurídico-técnicos en materia de subsidios, de las prestaciones económicas a corto plazo no contributivas y de prestaciones no económicas de la acción protectora. Tramitación de procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales en expedientes de subsidios y prestaciones económicas a corto plazo no contributivas de la acción protectora. Tramitación de expedientes de sustitución de pensión de Incapacidad Permanente total por una cantidad a tanto alzado.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a los subsidios, prestaciones económicas a corto plazo no contributivas y prestaciones no económicas de la acción protectora de la Seguridad Social, así como elaboración de informes jurídico-técnicos en la materia. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la tramitación de procedimientos de discrepancia frente a reparos en expedientes de subsidios y prestaciones económicas a corto plazo no contributivas de la acción protectora. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la tramitación de expedientes de sustitución de pensión de Incapacidad Permanente Total por una cantidad a tanto alzado. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
102	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534056.	Elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a las pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Contestación a consultas formuladas por las Direcciones Provinciales del INSS y elaboración de informes jurídico-técnicos, en materia de pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Tramitación de procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales en expedientes de prestaciones de la Seguridad Social, así como elaboración de informes sobre esta materia.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a las pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Máximo 7 puntos. – Experiencia en contestación a consultas y en la elaboración de informes jurídico-técnicos, en materia de pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la tramitación de procedimientos de discrepancia frente a reparos de la Intervención en expedientes de prestaciones de la Seguridad Social, así como la elaboración de informes sobre esta materia. Máximo 6 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
103	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe/Jefa de Área Código Puesto: 5534531.	Elaboración de sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a los subsidios, prestaciones económicas a corto plazo no contributivas y prestaciones no económicas de la acción protectora de la Seguridad Social. Contestación a consultas formuladas por las Direcciones Provinciales del INSS y elaboración de informes jurídico-técnicos, en materia de subsidios, prestaciones económicas a corto plazo no contributivas y prestaciones no económicas de la acción protectora. Tramitación, de procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales en expedientes de subsidios y prestaciones económicas a corto plazo no contributivas de la acción protectora de la Seguridad Social, tramitación de expedientes de sustitución de pensión de Incapacidad Permanente total por una cantidad a tanto alzado, así como elaboración de informes sobre estas materias.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58€. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Áreas Itinerario Formación: Prestaciones. Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración de sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a los subsidios, prestaciones económicas a corto plazo no contributivas y prestaciones no económicas de la acción protectora de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos. – Experiencia en contestación a consultas y en la elaboración de informes jurídico-técnicos, en materia de subsidios, prestaciones económicas a corto plazo no contributivas y prestaciones no económicas de la acción protectora. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la tramitación de procedimientos de discrepancia en expedientes de subsidios y prestaciones económicas a corto plazo no contributivas de la acción protectora de la Seguridad Social. Máximo 4 puntos. – Experiencia en la tramitación de expedientes de sustitución de pensión de Incapacidad Permanente total por una cantidad a tanto alzado, así como en la elaboración de informes sobre estas materias. Máximo 4 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
104	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Jefe/Jefa de Área de Gestión Presupuestaria Código Puesto: 2652282.	Coordinación y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de la Entidad, seguimiento de la ejecución, previsiones de liquidación y expedientes de modificación presupuestaria. Coordinación y elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, así como elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria. Revisión y análisis de datos de los planes de necesidades propuestos referidos a los Capítulos II y VI, correspondientes al Anteproyecto de Presupuestos de Gastos de la Entidad. Seguimiento y control de la redistribución de créditos correspondientes al Capítulo VI, Inversiones Reales. Coordinación, control y seguimiento económico-presupuestario de los gastos imputados al Presupuesto del INSS. Seguimiento presupuestario de los convenios de colaboración con las comunidades autónomas para el control de la prestación de Incapacidad Temporal.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58€. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación y en elaboración de anteproyectos de presupuesto de la Administración, en el seguimiento de la ejecución, previsiones de liquidación y en expedientes de modificación presupuestaria. Máximo 7 puntos. – Experiencia en la coordinación y elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, así como en la elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria. Máximo 5 puntos. – Experiencia en análisis de datos de los planes de necesidades propuestos relativos a los capítulos II y VI del anteproyecto de presupuesto de gastos. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la coordinación, control y seguimiento económico-presupuestario de gastos imputados al Presupuesto. Máximo 4 puntos. – Experiencia en el seguimiento presupuestario de los convenios de colaboración con las comunidades autónomas para el control de la prestación de Incapacidad Temporal. Máximo 3 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
105	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS ATN-1 del Servicio de Programas Presupuestarios Código Puesto: 3503213.	Elaboración del capítulo IV, transferencias corrientes del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y gestión del subsistema informático E-mopres, para la confección y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del INSS. Cuantificación y propuesta del coste de las prestaciones económicas gestionadas por el INSS, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto. Formulación, diseño y seguimiento de los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios a nivel de la Entidad. Elaboración de informes y memorias de situación y de liquidación del presupuesto de la Entidad.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.480,82 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Conocimientos y experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto relativas a elaboración y modificación del presupuesto. Máximo 12 puntos. – Experiencia en cuantificación y propuesta del coste de las prestaciones económicas y en la formulación, diseño y seguimiento de los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios. Máximo 6 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes y memorias de situación y de liquidación del presupuesto. Máximo 6 puntos.
106	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Actuario Economista o Estadístico Código Puesto: 1275495. Requisito: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior.	Confección, supervisión y control de estadísticas para adecuarlas a los cambios legislativos o detectar nuevas necesidades de información. Elaboración de estudios e informes estadísticos y actuariales. Elaboración de memorias de impacto económico de proyectos normativos. Análisis, depuración y control de la información utilizada para la confección de estadísticas. Elaboración de cálculos financieros y actuariales de capitalización de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y de intereses financieros.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 26. Complemento Específico: 9.224,60 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la confección, supervisión y control de estadísticas, y elaboración de estudios e informes estadísticos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración de memorias de impacto económico de proyectos normativos. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el análisis, depuración y control de la información utilizada para la confección de estadísticas. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de cálculos financieros y actuariales de capitalización de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y de intereses financieros. Máximo 4 puntos.
107	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 1477375.	Seguimiento y control de informes estadísticos y confección de estadísticas en materia de pensiones del Sistema de la Seguridad Social. Elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, así como elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria relacionados con los Capítulos I, II, III y VII. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de gastos de la Entidad, seguimiento de la ejecución, previsiones de liquidación y expedientes de modificación, redistribución de crédito de los capítulos I, II, III y VIII, así como coordinación y supervisión de la documentación necesaria para el cierre presupuestario. Análisis de datos de los planes de necesidades propuestos referidos a los Capítulos II y VI, correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.695,60 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el seguimiento y control de informes estadísticos y confección de estadísticas en materia de pensiones del Sistema de la Seguridad Social. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, así como en la elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria de los Capítulos I, II, III y VII del Anteproyecto de Presupuesto. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos de gastos, seguimiento de la ejecución, previsiones de liquidación y expedientes de modificación y redistribución de crédito, así como en la coordinación y supervisión de la documentación necesaria para el cierre presupuestario. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el análisis de datos de los planes de necesidades propuestos de los Capítulos II y VI del Anteproyecto de Presupuesto. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
108	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 973384.	Tramitación de expedientes de encargos a medios propios personalizados. Tramitación de expedientes de gasto de convenios de colaboración formalizados por la Dirección General del INSS. Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de contratación centralizada que se formalizan a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, así como elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria relacionados con los Capítulos I, II, III y VIII. Apoyo del análisis de datos de los planes de necesidades propuestos referidos a los Capítulos II y VI, correspondientes al Anteproyecto de Presupuestos de Gastos del INSS.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.480,82 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la tramitación de expedientes de encargos a medios propios personalizados y expedientes de gasto de convenios de colaboración. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de contratación centralizada a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, y en la elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el apoyo del análisis de datos de los planes de necesidades propuestos referidos a los Capítulos II y VI del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos. Máximo 4 puntos.
109	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Asesor/Asesora Técnico SS.CC. N26 Código Puesto: 2754755.	Tramitación y coordinación de expedientes de contratación administrativa de obras y de servicios y de redacción de proyectos y dirección de obras. Control de la ejecución de las obras realizadas y seguimiento de las certificaciones de obra, así como la tramitación de incidencias derivadas de la ejecución de los contratos. Colaboración en la confección de pliegos tipo para la contratación de expedientes de obras y de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras. Apoyo en la preparación de informes en materia de contratos de obras y de servicios, y de redacción de proyectos y dirección de obras.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.276,30 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la tramitación y en la coordinación de expedientes de contratación administrativa de obras y de servicios, y de redacción de proyectos y dirección de obras. Máximo 8 puntos. – Experiencia en el control de la ejecución de las obras realizadas y en el seguimiento de las certificaciones de obra, así como en la tramitación de incidencias derivadas de la ejecución de los contratos. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la colaboración para la confección de pliegos tipo para la contratación de expedientes de obras y de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras, y en el apoyo de la preparación de informes relativos a las mismas. Máximo 8 puntos.
110	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534054.	Tramitación y coordinación de expedientes de contratación de servicios y suministros, incluidos los contratos menores, licitación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, formalización de los mismos y tramitación de incidencias derivadas de la ejecución de los contratos. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada derivados de acuerdos marco adoptados por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación. Confección de pliegos tipo para la tramitación de expedientes de servicios y suministros. Participación como vocal o secretario de la mesa de contratación de los expedientes de servicios y suministros. Asesoramiento técnico a los centros de gestión del INSS. Elaboración de propuestas de informes para la IGAA, para el Tribunal de Cuentas u otras que sean requeridas.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la tramitación y coordinación de expedientes de contratación administrativa de servicios y suministros en licitación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y formalización de los mismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada derivados de acuerdos marco adoptados por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la confección de pliegos tipo para la tramitación de expedientes de servicios y suministros y en la participación en mesas de contratación. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el asesoramiento técnico a centros de gestión y elaboración de propuestas de informes para el Tribunal de Cuentas y otros Organismos Públicos. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
111	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534058.	Coordinación y tramitación de los expedientes de contratación administrativa de obras y de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras, licitación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y formalización de los mismos. Seguimiento y control de la ejecución de las obras contratadas y seguimiento de las certificaciones de obra. Coordinación y seguimiento de la Unidad de Supervisión de Proyectos. Participación como vocal en la mesa de contratación de los expedientes de obras y en los servicios de redacción de proyectos y dirección de obras. Elaboración de pliegos tipo, referentes a dichas materias. Asesoramiento técnico a los centros de gestión del INSS. Elaboración de propuestas de informes para la IGSS, para el Tribunal de Cuentas u otras requeridas.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la tramitación y coordinación de expedientes de contratación administrativa de obras y de servicios en licitación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, y formalización de los mismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de las obras contratadas y de las certificaciones de obra. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la participación en mesas de contratación de expedientes de obras y en los servicios de redacción de proyectos, dirección de obras, y confección de pliegos tipo. Máximo 5 puntos. Experiencia en el asesoramiento técnico a centros de gestión y elaboración de propuestas de informes para el Tribunal de Cuentas y otros Organismos Públicos. Máximo 4 puntos.
112	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Jefe/Jefa de Área Código Puesto: 5534467.	Coordinación, supervisión e instrucción de los expedientes de contratación de servicios, suministros, obras y de servicios de redacción y dirección de proyectos de obras. Participación como vocal o presidente en la mesa de contratación. Coordinación y/o elaboración de informes técnicos en materia de contratación y aquellos que se deriven del control interno, ejercido por la IGSS o externo, realizado por el Tribunal de Cuentas. Adaptación de los soportes documentales necesarios para el correcto funcionamiento de las funciones de la unidad. Asesoramiento técnico en materia de contratación a los centros de gestión del INSS. Elaboración de informes e instrucción de expedientes relacionados con incidencias surgidas en la ejecución del contrato (ejecución de sentencias, resolución de contratos y similares).	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, supervisión e instrucción de los expedientes de contratación de servicios, suministros, obras y de servicios de redacción y dirección de proyectos de obras. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la participación en mesas de contratación. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la coordinación y/o elaboración de informes técnicos en materia de contratación y aquellos que se deriven de controles internos o externos realizados por Organismos Públicos. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el asesoramiento técnico en materia de contratación a centros de gestión. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes e instrucción de expedientes relacionados con incidencias surgidas en la ejecución del contrato. Máximo 4 puntos.
113	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Director/Directora de Programas Especiales Código Puesto: 2554886.	Diseño de los procedimientos de gestión internacional de pensiones Preparación de información y actualización de los procedimientos en materia de pensiones sobre Reglamentos Comunitarios, Convenio Multilateral Iberoamericano, Convenios Bilaterales de Seguridad Social y relaciones con el Reino Unido. Manejo de los aplicativos informáticos IRISS y ARGOS. Coordinación y funcionamiento del Proyecto EESSI (Intercambio Electrónico Europeo de Seguridad Social).	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el diseño, información y actualización de los procedimientos de gestión internacional de pensiones sobre Reglamentos Comunitarios, Multilaterales y Bilaterales de Seguridad Social y relaciones con el Reino Unido, así como en la coordinación y funcionamiento del proyecto de Intercambio Electrónico Europeo de Seguridad Social. Máximo 12 puntos. – Experiencia en el manejo de aplicativos informáticos IRISS y ARGOS o similares. Máximo 8 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
114	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe/Jefa de Área Código Puesto: 5534455.	Elaboración de informes jurídicos relacionados con la legislación y el procedimiento de las prestaciones de la Seguridad Social. Redacción de propuestas normativas en materia de las prestaciones de la Seguridad Social. Asesoramiento técnico y jurídico a las unidades de la Subdirección de gestión de prestaciones y de las Direcciones Provinciales. Dirección y coordinación del diseño y mantenimiento centralizado del proceso de gestión en el aplicativo ALFA de lesiones permanentes no invalidantes e incapacidad permanente, y adaptación a la normativa de la Seguridad Social. Análisis, control, planificación y coordinación centralizada de planes extraordinarios en materia de incapacidad permanente. Coordinación y planificación de procesos centralizados en materia de gestión de pensiones, especialmente de incapacidad permanente.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en asesoramiento técnico, elaboración de informes jurídicos y redacción de propuestas normativas relacionadas con la legislación y procedimiento de las prestaciones de la Seguridad Social. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la dirección y coordinación del diseño y mantenimiento centralizado del proceso de gestión en aplicativos de lesiones permanentes no invalidantes e incapacidad permanente, y adaptación a la normativa de la Seguridad Social. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el control, planificación y coordinación centralizada de planes extraordinarios en materia de incapacidad permanente. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la coordinación y planificación de procesos centralizados en materia de gestión de pensiones, especialmente de incapacidad permanente. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
115	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Consejero Técnico/Consejera Técnica Código Puesto: 5002854.	Planificación, seguimiento y valoración del cumplimiento de los objetivos de la Entidad en materia de reconocimiento inicial, control y mantenimiento de pensiones de la Seguridad Social. Organización y coordinación de los procesos de control de mínimos, control de deudas, proceso de IRPF, proceso de transferencia de derechos a la Unión Europea y reducción de cotizaciones por baja siniestralidad. Elaboración de informes jurídicos, contestación de preguntas parlamentarias y adaptación del procedimiento de gestión de pensiones a la normativa de Seguridad Social. Elaboración de convenios y planes de actuación conjuntos en materia de pensiones de la Seguridad Social.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la planificación, seguimiento y valoración del cumplimiento de los objetivos en materia de reconocimiento, control y mantenimiento de pensiones de la Seguridad Social. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la organización y coordinación de los procesos de gestión de control de mínimos, control de deudas, proceso de IRPF, proceso de transferencia de derechos a la Unión Europea y reducción de cotizaciones por baja siniestralidad. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, en contestación de preguntas parlamentarias y en adaptación del procedimiento de gestión de pensiones a la normativa de Seguridad Social. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de convenios y planes de actuación conjuntos en materia de pensiones de la Seguridad Social. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
116	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Asesor/Asesora Técnico SS.CC. N26 Código Puesto: 961900.	Mantenimiento de las pensiones reconocidas, rehabilitaciones, variaciones económicas o no económicas, jubilación activa, complemento por maternidad y brecha de género, vencimientos, asignación de mínimos o límites y concurrencias e incompatibilidades. Diseño, control, mantenimiento y adaptación a la normativa de Seguridad de la base de datos de pensiones. Desarrollo, supervisión y mantenimiento del proceso de automatizado de bajas por cumplimiento de edad, extinción y garantía de mínimos. Desarrollo informático para el acceso a los pagos en el extranjero en el entorno de la base de datos de prestaciones. Desarrollo informático para la gestión y automatización de los vencimientos de las prestaciones de orfandad y favor de familiares y la emisión de comunicados. Desarrollo informático para la automatización de la supresión/minoración de los mínimos en concurrencia.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.276,30 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	Adecuación al puesto. – Experiencia en el mantenimiento de las pensiones reconocidas, rehabilitaciones, variaciones, jubilación activa, complemento por maternidad y brecha de género, vencimientos, asignación de mínimos o límites y concurrencias e incompatibilidades. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el diseño, control, mantenimiento y adaptación de bases de datos la normativa de la Seguridad Social, así como elaboración de procedimientos para la incorporación de la información transmitida por las aplicaciones de trámite de prestaciones. Máximo 7 puntos. – Experiencia en el desarrollo, supervisión y mantenimiento de los procesos informáticos de automatización en materia de gestión de prestaciones. Máximo 7 puntos.
117	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 2434885.	Gestión y liquidación de los créditos recíprocos sobre prestaciones de asistencia sanitaria en aplicación de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales de Seguridad Social. Relaciones con los Organismos de enlace de los distintos Estados. Seguimiento y control de la gestión de los créditos por parte de las direcciones provinciales del INSS así como relación con: ISM, ISFAS, MUGEJU y MUFACE. Elaboración de la documentación contable para el pago de la prestación de asistencia sanitaria en el extranjero. Elaboración, control y análisis de datos relativos a la situación de los créditos de España en materia de asistencia sanitaria para su presentación a la Comisión Administrativa de Seguridad Social de la Unión Europea y para la elaboración de la Memoria anual del INSS, así como de la elaboración de la información contable relativa a la facturación de asistencia sanitaria internacional para su distribución a las Comunidades Autónomas a través del Fondo de Cohesión Sanitario del Ministerio de Sanidad. Diseño, elaboración de requerimientos, control y seguimiento del aplicativo informático A.S.I.A., así como de su adaptación al proyecto europeo EESSI (Intercambio electrónico europeo de Seguridad Social). Dirección de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 11.276,30 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	Adecuación al puesto. – Experiencia en la gestión y liquidación y seguimiento de los créditos recíprocos sobre prestaciones de asistencia sanitaria en aplicación de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales de Seguridad Social y relaciones con los Organismos de enlace de los distintos Estados. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración, control y análisis de datos relativos a la situación de los créditos en materia de asistencia sanitaria y de la información contable relativa a la facturación de asistencia sanitaria internacional, así como seguimiento de la gestión de los créditos en relación con otros Organismos Públicos. Máximo 5 puntos. – Diseño, elaboración de requerimientos, control y seguimiento del aplicativo informático A.S.I.A., así como de su adaptación al proyecto de Intercambio electrónico europeo de Seguridad Social. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
118	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES ATN-1 Código Puesto: 4091267.	Diseño, elaboración de requerimientos, control y seguimiento del aplicativo informático ALFA. Elaboración de comunicados y resoluciones, así como su validación y control, derivados de aplicativo ALFA. Elaboración de instrucciones sobre cambios normativos introducidos en el aplicativo ALFA. Elaboración de requerimientos informáticos, diseño, validación, seguimiento, control y actualización del proyecto ALFA PREMIUM. Manejo de la herramienta Microstrategy. Elaboración de escritos, informes y otras funciones de apoyo a la Subdirección General.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el diseño, elaboración de requerimientos, control y seguimiento del aplicativo informático ALFA y en la elaboración de instrucciones, comunicados y resoluciones derivados del mismo. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración de requerimientos informáticos, diseño, validación, seguimiento, control y actualización del proyecto ALFA PREMIUM. Máximo 7 puntos. – Experiencia en el manejo de la herramienta Microstrategy o similar. Máximo 7 puntos.
119	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES ATN-1 Código Puesto: 4702740.	Gestión y liquidación de los créditos recíprocos sobre prestaciones de asistencia sanitaria, en aplicación de los Convenios Bilaterales y Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social. Análisis, seguimiento y control de la situación de los créditos en materia de asistencia sanitaria por contingencias comunes y profesionales, en España en situación acreedora y deudora, en aplicación de Convenios Bilaterales de Seguridad Social, así como control de la gestión de estos créditos por parte de las direcciones provinciales del INSS. Elaboración de la documentación contable para el pago de la prestación de asistencia sanitaria en el extranjero. Seguimiento contable de los créditos internacionales mediante el aplicativo informático ASIA.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el análisis, seguimiento, gestión y liquidación de los créditos recíprocos sobre prestaciones de asistencia sanitaria en aplicación de Convenios Bilaterales y Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración, control y análisis de la documentación contable para el pago de la prestación de asistencia sanitaria en el extranjero, y en el seguimiento contable mediante el aplicativo informático ASIA o similar. Máximo 10 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
120	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Asesor/Asesora Técnico SS.CC. N26 Código Puesto: 2207441.	Elaboración del diseño y mantenimiento centralizado del proceso de gestión en el aplicativo ALFA, de lesiones permanentes no incapacitantes y de incapacidad permanente, así como su adaptación a la normativa de la Seguridad Social. Elaboración, seguimiento y control de los requerimientos informáticos de la aplicación ALFA, en materia de modificaciones legislativas de la prestación de incapacidad permanente, así análisis y validación de incidencias de los usuarios sobre esta prestación. Análisis, control, planificación y coordinación centralizada de los procesos de gestión, en materia de la prestación de incapacidad permanente. Asesoramiento y elaboración de informes técnicos en materia de prestaciones. Elaboración de requerimientos informáticos, diseño, validación, seguimiento, control y actualización del proyecto ALFA PREMIUM. Manejo de la herramienta Microstrategy.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 10.480,82 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración del diseño y mantenimiento centralizado del proceso de gestión en el aplicativo informático ALFA de lesiones permanentes no incapacitantes y de incapacidad permanente, así como seguimiento y control de los requerimientos informáticos de la misma y su adaptación a la normativa de la Seguridad Social. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el análisis, control, planificación y coordinación centralizada de los diversos procesos de gestión en materia de la prestación de incapacidad permanente. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el asesoramiento y en la elaboración de informes técnicos en materia de prestaciones. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de requerimientos informáticos, diseño, validación, seguimiento, control y actualización del proyecto ALFA PREMIUM y en el manejo de la herramienta Microstrategy o similar. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
121	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534060.	Diseño, elaboración de requerimientos, validación y creación de nuevos servicios para la Sede Electrónica de la Seguridad Social y el Portal Tu Seguridad Social. Diseño, elaboración de requerimientos, mantenimiento, actualización, mejora y validación y seguimiento de incidencias de las solicitudes de jubilación y muerte y supervivencia a través de los aplicativos TUSS/INFOTUSS y TESOL, así como a través del Simulador de Jubilación. Diseño, validación, actualización y mejora de la notificación de la revalorización de pensiones y formularios FRIN y FROG. Coordinación, asesoramiento, planificación y seguimiento de los proyectos e incidencias de los servicios electrónicos relacionados con el área nacional de gestión de prestaciones. Gestión centralizada de la nómina semanal de primeros pagos, pagos únicos, atrasos y liquidaciones de pensiones. Elaboración de requerimientos informáticos, diseño, validación, seguimiento, control y actualización del aplicativo ALFA y del proyecto ALFA PREMIUM. Manejo de la herramienta Microstrategy.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el diseño, elaboración de requerimientos, validación y creación de nuevos servicios electrónicos relacionados con las prestaciones de la Seguridad Social, así como coordinación, asesoramiento, planificación y seguimiento de los proyectos e incidencias de dichos servicios. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el diseño, elaboración de requerimientos, mantenimiento, actualización, mejora y validación y seguimiento de incidencias de las solicitudes de jubilación y muerte y supervivencia a través de los aplicativos informáticos TUSS/INFOTUSS, TESOL, Simulador de jubilación, etc. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la gestión centralizada de la nómina semanal de primeros pagos, pagos únicos, atrasos y liquidaciones de pensiones. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de requerimientos informáticos, diseño, validación, seguimiento, control y actualización del aplicativo ALFA, el proyecto ALFA PREMIUM y manejo de la herramienta Microstrategy, o similares. Máximo 4 puntos.
122	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534061.	Organización, coordinación y gestión de la documentación referida a pensiones, protección familiar y colaboración administrativa en aplicación de los Convenios de seguridad social suscritos por España. Diseño y elaboración de instrucciones de los procedimientos de gestión en materia internacional de prestaciones. Manejo de las aplicaciones PEX, IRISS, ARGOS y RINA.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación y gestión de la documentación referida a pensiones, protección familiar y colaboración administrativa en aplicación de los Convenios de Seguridad Social. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PEX, IRISS, ARGOS, RINA o similares. Máximo 5 puntos. – Conocimiento escrito y hablado del idioma inglés. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
123	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534062.	Diseño y coordinación de la automatización de los programas y nuevos desarrollos en la aplicación de gestión BADAS (Base de Datos de Asistencia Sanitaria), y TSD (Tarjeta Social Digital), así como su implantación. Diseño, organización, coordinación y planificación del acceso electrónico a los ciudadanos en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria a través de TUSS y otros servicios electrónicos de la Seguridad Social, relacionados con la asistencia sanitaria, y en el diseño, organización, coordinación y planificación del acceso electrónico a la información de TSD de los ciudadanos y usuarios de entidades públicas que gestionan prestaciones sociales. Elaboración de informes jurídicos, certificaciones y resolución de consultas e incidencias relacionadas con la prestación de asistencia sanitaria, y de la información que contiene Tarjeta Social Digital, así como en la elaboración de instrucciones de gestión sobre la prestación de asistencia sanitaria. Seguimiento estadístico centralizado de la prestación de asistencia sanitaria y de la Tarjeta Social Digital. Organización, análisis y resolución de incidencias en el aplicativo BADAS y en Tarjeta Social Digital, así como su validación, seguimiento y control.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el diseño y coordinación de la automatización de los programas y nuevos desarrollos en la aplicación de gestión de Bases de Datos de Asistencia Sanitaria, y Tarjeta Social Digital. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el diseño, organización, coordinación y planificación del acceso electrónico de los ciudadanos y de usuarios de entidades públicas a través de los servicios electrónicos de la Seguridad Social, relacionados con la asistencia sanitaria. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, certificaciones y resolución de consultas e incidencias relacionadas con la prestación de asistencia sanitaria y la Tarjeta Social Digital, así como en la elaboración de instrucciones de gestión sobre la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el seguimiento estadístico centralizado de la prestación de asistencia sanitaria y de la Tarjeta Social Digital. Máximo 4 puntos.
124	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534063.	Organización, coordinación, planificación, control y mantenimiento de las pensiones reconocidas. Planificación y diseño de procedimientos de automatización, actualización y adaptación normativa en materia de pensiones. Planificación y coordinación del tratamiento y actualización de las transacciones informáticas de las altas, bajas y modificaciones de pensiones. Dirección, organización, coordinación y planificación del proceso anual de consolidación y revalorización de pensiones y de regularización de la retención a cuenta por el impuesto sobre la renta y supervisión del proceso anual de emisión de las notificaciones a los pensionistas. Supervisión del mantenimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la organización, coordinación, planificación, control y mantenimiento de las pensiones reconocidas, y en la planificación y diseño de procedimientos de automatización, actualización y adaptación normativa en dicha materia. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la planificación y coordinación del tratamiento y actualización de las transacciones informáticas de las altas, bajas y modificaciones de pensiones. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la dirección, organización, coordinación y planificación del proceso anual de consolidación y revalorización de pensiones y de regularización de la retención a cuenta por el impuesto sobre la renta y supervisión del proceso anual de emisión de las notificaciones a los pensionistas. Máximo 5 puntos. – Supervisión del mantenimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
125	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe/Jefa de Área Código Puesto: 5534137.	Diseño de procesos automatizados de reconocimiento de prestaciones y control de pensiones. Diseño, elaboración de requerimientos, control y seguimiento del aplicativo informático ALFA y validación, seguimiento, control y actualización del proyecto ALFA PREMIUM. Gestión centralizada de la nómina de primeros pagos, pagos únicos y atrasos y liquidaciones de pensiones. Dirección de proyectos de colaboración con otras Entidades Gestoras y con la Intervención General de la S.S. Diseño y análisis de explotaciones estadísticas en materia de pensiones. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 14.174,58. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el diseño de los procesos procedimentales automatizados de reconocimiento de prestaciones y control de pensiones. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el diseño, elaboración de requerimientos, control y seguimiento del aplicativo informático ALFA, así como validación, seguimiento, control y actualización del proyecto ALFA PREMIUM. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la gestión centralizada de la nómina de primeros pagos, pagos únicos y atrasos y liquidaciones de pensiones. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la dirección de proyectos de colaboración con otros Organismos Públicos. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
126	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Jefe/Jefa de Servicio de Gestión de Recursos Humanos Código Puesto: 1982470.	Coordinación, control y seguimiento de los expedientes de recursos humanos en materia de reconocimiento y gestión de gratificaciones extraordinarias y de los complementos de productividad por cumplimiento de objetivos, mayor dedicación y tareas específicas. Coordinación, control y seguimiento de los expedientes de recursos humanos en materia de reconocimiento a efectos de antigüedad de los servicios previos, así como de reconocimiento de trienios del personal. Coordinación y seguimiento de la gestión relativa al control de presencia y al control del absentismo del personal. Coordinación, control y seguimiento de los permisos, licencias y vacaciones del personal, así como de la gestión de la I.T. Coordinación y apoyo a las Direcciones Provinciales en las materias propias de su competencia relacionadas con las funciones anteriores. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los expedientes de recursos humanos en materia de reconocimiento y gestión de gratificaciones extraordinarias y de los complementos de productividad. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los expedientes de recursos humanos en materia de reconocimiento a efectos de antigüedad de los servicios previos, así como de reconocimiento de trienios del personal. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la coordinación y seguimiento de la gestión relativa al control de presencia, al control del absentismo del personal y a los permisos, licencias y vacaciones del personal, así como de la gestión de la I.T. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
127	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534031.	Coordinación y control de los modelos de documentos utilizados por el INSS. Coordinación del proceso de maquetación, editabilidad y accesibilidad de documentos. Administración y actualización de la aplicación «CFWEB». Adaptación de los documentos a la imagen institucional y conocimiento de la normativa vigente en accesibilidad de los mismos. Confección de los expedientes de contratación de los suministros y servicios necesarios para la ejecución de las tareas del Servicio y en el control y seguimiento de las adquisiciones, mantenimientos y reparaciones de los equipos de impresión y manipulado. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación y control de los modelos de documentos y del proceso de maquetación y editabilidad y accesibilidad, así como en la adaptación de los documentos a la imagen institucional y conocimiento de la normativa vigente en accesibilidad de los mismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la administración y actualización de la aplicación «CFWEB». Máximo 5 puntos. – Experiencia en la confección de los expedientes de contratación de los suministros y servicios necesarios para la ejecución de las funciones encomendadas y en el control y seguimiento de las adquisiciones, mantenimientos y reparaciones de los equipos de impresión y manipulado. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
128	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534038.	Control y seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral del INSS. Propuestas de modificación y elaboración de informes sobre la misma. Elaboración de la OEP, de la memoria y del anteproyecto de presupuestos del personal funcionario y laboral del INSS. Planificación de los recursos humanos y en la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral del INSS. Seguimiento y control de los procesos selectivos incluidos en la OEP que afecten a los puestos o al personal del INSS. Control y gestión de los cambios de situaciones administrativas de los que es competente la Subdirección General. Tareas de apoyo a las unidades de recursos humanos de las Direcciones Provinciales del INSS, en las materias señaladas anteriormente. Participación de reuniones de trabajo con la representación sindical. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación.	Adecuación al puesto. – Experiencia en la planificación de recursos humanos, control y gestión de los cambios de situaciones administrativas, así como en la elaboración de la Oferta de Empleo Público y seguimiento y control de los procesos selectivos incluidos en la misma. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el control y el seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral y en las propuestas de modificación, así como en la elaboración de informes sobre la misma. Máximo 5 puntos. – Experiencia en las tareas de apoyo a unidades de recursos humanos en las materias señaladas anteriormente, así como en la participación de reuniones de trabajo con la representación sindical. Máximo 5 puntos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
129	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534064.	Elaboración de los planes de necesidades y propuestas de contratación de servicios, suministros, obras, consultoría y asistencia de las instalaciones de los edificios de los Servicios Centrales del INSS, tramitación de expedientes de contratación centralizada. Seguimiento y control de los contratos adjudicados en el ámbito del funcionamiento de las instalaciones y del servicio de cafetería comedor de los Servicios Centrales del INSS. Distribución y control de espacios y ubicación del mobiliario en los edificios de los Servicios Centrales. Coordinación y control del equipo de mantenimiento y en la gestión del servicio de cafetería-comedor de los Servicios Centrales. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la elaboración de los planes de necesidades y propuestas de contratación de servicios, suministros, obras, consultoría, asistencia de las instalaciones de los edificios y tramitación de expedientes de contratación centralizada. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el seguimiento y control de los contratos adjudicados en el ámbito del funcionamiento de las instalaciones y de servicios de cafetería comedor, así como en la coordinación y control del equipo de mantenimiento. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la distribución y control de espacios y ubicación del mobiliario en los edificios. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534072.	Detección y análisis de las necesidades formativas, elaboración y seguimiento de los Planes de Formación de la Entidad. Coordinación, asesoramiento y elaboración de criterios de homogenización a las Direcciones Provinciales, en materia formativa. Elaboración y seguimiento de las planificaciones formativas de Servicios Centrales. Participación en las reuniones de las comisiones paritarias de formación y de los grupos de trabajo oficiales. Elaboración de las propuestas en materia de objetivos, criterios institucionales y anteproyectos presupuestarios. Elaboración, seguimiento e interpretación de los informes estadísticos. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Recursos humanos, materiales y formación.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la detección y análisis de las necesidades formativas, elaboración y seguimiento de Planes de Formación y elaboración y seguimiento de las planificaciones formativas, así como coordinación, asesoramiento y elaboración de criterios de homogeneización en la materia. Máximo 10 puntos. – Experiencia en participación en las reuniones de las comisiones paritarias de formación y de los grupos de trabajo oficiales. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la elaboración de las propuestas en materia de objetivos, criterios institucionales y anteproyectos presupuestarios y en la elaboración, seguimiento e interpretación de los informes estadísticos. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos.
131	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Secretario/Secretaria de Subdirector General Código Puesto: 2662857.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 7.933,24 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
132	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Jefe/Jefa Coordinador de los Servicios de Prevención Código Puesto: 5533120. Requisito: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo y TPD.	Labores de coordinación, asesoramiento y asistencia técnica en materia de prevención de riesgos laborales a servicios de prevención de empleados de riesgos laborales, a servicios de prevención empleados públicos designados y otros organismos. Elaboración, coordinación y seguimiento de contratos administrativos relacionados con la Seguridad en el Trabajo, y en asistencia a reuniones de Mesas de Negociación y del Comité de Seguridad y Salud. Evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección en el área de Seguridad en el Trabajo, en especial en materia de incendios, almacenamiento y transporte de mercancías peligrosas. Planificación y ejecución de las acciones preventivas y de vigilancia y control de la salud acorde a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	Madrid.	Grupo: A1. Nivel: 28. Complemento Específico: 17.216,92 €. Cuerpo Adscripción: EX19. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Seguridad y Salud Laboral.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en coordinación, asesoramiento y asistencia técnica en materia de prevención de riesgos laborales, en la evaluación de riesgos laborales, así como en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección en el área de Seguridad en el Trabajo, en especial en materia de incendios, almacenamiento y transporte de mercancías peligrosas. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la elaboración, coordinación y seguimiento de contratos administrativos relacionados con la Seguridad en el Trabajo, y en la planificación y ejecución de las acciones preventivas y de vigilancia y control de la salud con asistencia a reuniones de Mesas de Negociación y del Comité de Seguridad y Salud. Máximo 8 puntos. – Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 4 puntos. * Formación especializada. – Licenciatura o Grado en Ciencias Químicas, Físicas o Ingeniería. Máximo 2 puntos. – Estar en posesión de la formación correspondiente al menos de tres especialidades o disciplinas preventivas de las requeridas para el ejercicio de funciones de nivel superior. Máximo 2 puntos.
133	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR., PRESTA. ECON. DEL S.S.S. EN SU MODALIDAD NO CONTRIBUTIVA Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO ATN-1 Código Puesto: 4996024.	Asesoramiento técnico. Elaboración de informes estadísticos de gestión y elaboración de instrucciones de actuación en materia de RED de CAISS y en el funcionamiento de los Equipos de Valoración de Incapacidades. Seguimiento de objetivos institucionales de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal pago directo. Utilización de aplicaciones informáticas INCA e INCAPRES.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 8.794,80 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en asesoramiento técnico y en la elaboración de informes estadísticos de gestión, instrucciones de actuación en materia de RED y en el funcionamiento de los Equipos de Valoración de Incapacidades. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el seguimiento de objetivos institucionales de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal pago directo. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas INCA e INCAPRES o similares. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
134	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR., PRESTA. ECON. DEL S.S.S. EN SU MODALIDAD NO CONTRIBUTIVA Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534037.	Diseño, mantenimiento, establecimiento y actualización de los procedimientos de gestión, de comunicación electrónicos y automáticos de la prestación de Incapacidad Temporal. Diseño, mantenimiento, establecimiento, actualización y gestión del contenido de las bases de datos corporativas del INSS relativas a trabajadores en situación de actividad laboral para la gestión y reconocimiento de prestaciones a corto plazo. Control de la información remitida electrónicamente por las empresas, el Servicio Público de Empleo y las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social, para el reconocimiento y mantenimiento del derecho a prestaciones de Incapacidad Temporal. Diseño y elaboración de informes de gestión sobre la evolución y situación de las prestaciones reconocidas de Incapacidad Temporal.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el diseño, mantenimiento, establecimiento y actualización de los procedimientos de gestión, de comunicación electrónicos y automáticos de la prestación de Incapacidad Temporal, Máximo 10 puntos. – Experiencia en el diseño, mantenimiento, establecimiento, actualización y gestión del contenido de bases de datos corporativas para la gestión y reconocimiento de prestaciones a corto plazo. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el control de la información remitida electrónicamente por la empresa, el Servicio Público de Empleo y las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social, para el reconocimiento y mantenimiento del derecho a prestaciones de Incapacidad Temporal. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el diseño y elaboración de informes de gestión sobre la evolución y situación de las prestaciones reconocidas de Incapacidad Temporal. Máximo 4 puntos.
135	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR., PRESTA. ECON. DEL S.S.S. EN SU MODALIDAD NO CONTRIBUTIVA Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534554.	Diseño, desarrollo y control de la aplicación para la gestión de las prestaciones de pago directo. Elaboración de instrucciones, circulares e informes a nivel nacional y seguimiento estadístico centralizado de los objetivos de las prestaciones de pago directo. Diseño, organización, planificación y coordinación del acceso electrónico de los ciudadanos a las prestaciones de pago directo, así como el reconocimiento automático a través de TUSS de la prestación por nacimiento y cuidado del menor. Elaboración de informes y resolución de consultas sobre las prestaciones de pago directo formuladas por los ciudadanos, Direcciones Provinciales del INSS y otras Administraciones Públicas. Análisis y adaptación de la normativa vigente en la gestión de las prestaciones de pago directo, así como la elaboración de informes en relación de enmiendas a proyectos y propuestas normativas. Control de la creación y modificación de formularios de solicitud de prestaciones de pago directo, así como elaboración de las resoluciones de aprobación, archivo y denegación de las prestaciones de pago directo.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en el diseño, desarrollo y control de la aplicación para la gestión de las prestaciones de pago directo, así como en la elaboración de instrucciones, circulares e informes y en el seguimiento estadístico centralizado de los objetivos de dichas prestaciones. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el diseño, organización, planificación y coordinación del acceso electrónico de los ciudadanos a las prestaciones de pago directo, así como en el reconocimiento automático de la prestación por nacimiento y cuidado del menor. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el análisis y adaptación de la normativa vigente en la gestión de las prestaciones de pago directo, así como en la elaboración de informes y resolución de consultas sobre las prestaciones de pago directo formuladas por los ciudadanos y otras administraciones públicas. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el control de la creación y modificación de formularios de solicitud de prestaciones de pago directo, así como en la elaboración de las resoluciones de aprobación, archivo y denegación de las mismas. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
136	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR., PRESTA. ECON. DEL S.S.S. EN SU MODALIDAD NO CONTRIBUTIVA Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Secretario/Secretaria de Subdirector General Código Puesto: 4849408.	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid.	Grupo: C1C2. Nivel: 16. Complemento Específico: 7.933,24 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, y en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 4 puntos.
137	UNIDAD GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS DE SEGURIDAD SOCIAL MODALIDAD NO CONTRIBUTIVA Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534028.	Gestión, control y variación de la prestación del Ingreso Mínimo Vital y de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Elaboración de instrucciones y resolución de incidencias en materias relacionadas con estas prestaciones, así como diseño de solicitudes y modelos normalizados. Utilización de la aplicación informática PF.PROS@.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la gestión, control y variación de la prestación del Ingreso Mínimo Vital y de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración de instrucciones y resolución de incidencias en materias relacionadas con estas prestaciones. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el diseño de solicitudes y modelos normalizados de la prestación del Ingreso Mínimo Vital y de las prestaciones familiares. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la manejo de la aplicación informática PF.PROS@ o similar. Máximo 4 puntos.
138	UNIDAD GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS DE SEGURIDAD SOCIAL MODALIDAD NO CONTRIBUTIVA Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534029.	Gestión, control y variación de la prestación del Ingreso Mínimo Vital y de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Elaboración de instrucciones y resolución de incidencias en materias relacionadas con estas prestaciones, así como diseño de solicitudes y modelos normalizados. Utilización de la aplicación informática PF, PROS@.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Prestaciones.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la gestión, control y variación de la prestación del Ingreso Mínimo Vital y de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Máximo 10 puntos. – Experiencia en la elaboración de instrucciones y resolución de incidencias en materias relacionadas con estas prestaciones. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el diseño de solicitudes y modelos normalizados de la prestación del Ingreso Mínimo Vital y de las prestaciones familiares. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la manejo de la aplicación informática PF.PROS@ o similar. Máximo 4 puntos.

N.º de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
139	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS Jefe/Jefa de Servicio Código Puesto: 5534043.	Gestión de los convenios en el ámbito de las competencias de las Unidades Médicas, en aplicación de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Análisis y seguimiento de los convenios para la realización de pruebas médicas complementarias en el ámbito del control médico de las prestaciones derivadas de incapacidades laborales. Desarrollo del procedimiento para la implantación de servicios electrónicos dirigidos a los ciudadanos en relación con la actividad propia de las Unidades Médicas. Gestión de actuaciones en materia de protección de datos de carácter personal, en relación con el control médico de las prestaciones de incapacidad laboral.	Madrid.	Grupo: A1A2. Nivel: 26. Complemento Específico: 12.904,92 €. Cuerpo Adscripción: EX11. Adscripción: AE. Área Itinerario Formación: Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto. – Experiencia en la gestión de los convenios en el ámbito de las competencias de las Unidades Médicas, en aplicación de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Máximo 10 puntos. – Experiencia en el análisis y seguimiento de los convenios para la realización de pruebas médicas complementarias en el ámbito del control médico de las prestaciones derivadas de incapacidades laborales. Máximo 5 puntos. – Experiencia en el desarrollo del procedimiento para la implantación de servicios electrónicos dirigidos a los ciudadanos en relación con la actividad propia de las Unidades Médicas. Máximo 5 puntos. – Experiencia en la gestión de actuaciones en materia de protección de datos de carácter personal, en relación con el control médico de las prestaciones de incapacidad laboral. Máximo 4 puntos.

Adscripción de cuerpos:

EX11: Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. no afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el artículo 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.

TDP: Tener titulación o capacít. en, al menos, 2 de espec. o disciplinas prevent. artículo 34 reglam. serv. prev.

## ANEXO II

*Según puesto de trabajo convocado*

Puesto Trabajo Convocado	Cursos
Subdirector/Subdirectora provincial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias directivas/Habilidades directivas.</li> <li>- Régimen jurídico de prestaciones avanzado.</li> <li>- Gestión del conocimiento.</li> <li>- Gestión por procesos.</li> </ul>
Secretario/Secretaria provincial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias directivas/Habilidades directivas.</li> <li>- Gestión de recursos humanos avanzado.</li> <li>- Gestión económica avanzada.</li> <li>- Contratación administrativa avanzada.</li> <li>- Gestión del conocimiento.</li> <li>- Técnicas de negociación.</li> </ul>
Jefe/Jefa de área. Consejero/Consejera técnico. Jefe/Jefa de agrupación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias directivas/Habilidades directivas.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Gestión del conocimiento.</li> </ul>
Jefe/Jefa coordinador de los servicios de prevención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades directivas para el responsable de prevención.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Maniobras de reanimación cardiopulmonar y uso del desfibrilador semiautomático.</li> <li>- Gestión de proyectos y Gestión de equipos.</li> </ul>
Jefe/Jefa de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias directivas/Habilidades directivas.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Gestión del conocimiento.</li> </ul>
Inspector/Inspectora de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de autoevaluación EFQM (I, II y III).</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Redacción de memoria EFQM.</li> <li>- Auditorías LOPD.</li> <li>- Protocolos de actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.</li> </ul>
Actuario/a; Estadístico/a; Economista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos y técnicas estadísticas con SPSS.</li> <li>- Análisis de series temporales.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> </ul>
Asesor/Asesora técnico. Director/a de programas especiales. ATN-1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias directivas/Habilidades directivas.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Gestión del conocimiento.</li> <li>- Gestión por procesos.</li> </ul>
Jefe/Jefa de negociado de apoyo. Secretario/Secretaria del subdirector general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionamiento del personal de secretarías.</li> <li>- Diseño Gráfico Power Point.</li> </ul>

## Según área del itinerario de formación

Área Itinerario Formación	Cursos
Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico de prestaciones.</li> <li>- Régimen jurídico de prestaciones nacional y/o internacional (monográfico/s).</li> <li>- Inscripción, afiliación, cotización y recaudación.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> <li>- Básico de Convenios Internacionales y Reglamentos Comunitarios.</li> <li>- Revisiones, Reclamaciones y Ejecución de Sentencias.</li> </ul>
Recursos humanos, materiales y formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de recursos humanos.</li> <li>- Protocolos de Actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.</li> <li>- Archivo y Documentación.</li> <li>- Gestión y diseño de la formación.</li> </ul>
Gestión económico-presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> </ul>
Control de prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico de prestaciones.</li> <li>- Básico de convenios internacionales y reglamentos comunitarios.</li> <li>- Régimen Jurídico de pensiones y su control. Efectos de las variaciones.</li> <li>- Retenciones y embargos de las pensiones.</li> </ul>
Dirección, coordinación y apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa para la elaboración de presentaciones electrónicas.</li> <li>- La Seguridad Social en línea con los ciudadanos.</li> <li>- Herramienta para la comunicación.</li> <li>- Dirección por Objetivos.</li> <li>- Básico de Derecho Procesal y Prácticas administrativa.</li> <li>- Gestor de contenidos de la Intranet.</li> </ul>
Atención telefónica y telemática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación e información telefónica.</li> <li>- Básico de prestaciones.</li> <li>- Básico de convenios internacionales y reglamentos comunitarios.</li> <li>- I-Consulta.</li> <li>- Entrenamiento y cuidado de la voz.</li> <li>- Prevención y manejo de los conflictos con los clientes.</li> <li>- Atención al público culturalmente diverso.</li> <li>- Régimen Jurídico de las Prestaciones: nacional o internacional (monográfico/s).</li> </ul>
Seguridad y salud laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de gestión de la prevención.</li> <li>- Planes de emergencia y evacuación.</li> <li>- Protocolos de actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.</li> <li>- Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>

## ANEXO III

## Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES DE  
FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ BOE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## DATOS PERSONALES

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NÚMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE PRIMERA)		CÓDIGO DE CUERPO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO (CALLE/Nº/CÓDIGO POSTAL/LOCALIDAD/PROVINCIA)				
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO DE CONTACTO	
MINISTERIO/ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL			PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL	
CONDICIONA SU PETICIÓN POR CONVIVENCIA FAMILIAR BASE TERCERA.3 SI [ ] NO [ ] EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO				
NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE TERCERA.2 SI [ ] NO [ ]				
TIPO DE ADAPTACIÓN:				

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

<b>Según Base Cuarta solicito puntuación por:</b> (la localidad siempre se refiere a la «definitiva» por concurso)	Solicito puntos Sí / No
La localidad que solicito es la misma que la de mi cónyuge funcionario/a y distinta de la que yo tengo en la actualidad (Base Cuarta, apartado 5.1)	
Para el mejor cuidado de hijos menores de 12 años (Base Cuarta, apartado 5.2.a)	
Para el cuidado de familiares (incompatible con cuidado de hijos menores de 12 años) hasta 2.º grado que no puedan valerse y sin retribución, y siempre que la localidad que pido sea diferente de la que tengo actualmente (Base Cuarta, apartado 5.2.b)	

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

(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 2021

Firma,

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES  
INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
C/ Padre Damián, 4 - 28036 MADRID  
**Código DIR3: EA0042132**

## ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/D.ª

Cargo:

Certifico que según 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

DNI  Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso: Grupo:

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

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

Marcar con: 

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio activo                        | 2 <input type="checkbox"/> Servicios especiales Art. 87 R.D.L. 5/15 | 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CC. AA / otras Admones. Públ.    |
| 4 <input type="checkbox"/> Expectativa de destino                 | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa                       | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.4 R.D.L. 5/15        |
| 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.2 R.D.L. 5/15    | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.3. R.D.L. 5/15       |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 Ley 30/84   | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones                 | 12 <input type="checkbox"/> Exc. violencia genero Art. 89.5 R.D.L. 5/15 |

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

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

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

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

TITULACIONES ACADÉMICAS (Exigida en la convocatoria)

CURSOS (Únicamente los que tengan la misma denominación de los que puntúe la convocatoria - Ver el punto 3 del apartado I de la Base Cuarta. Indicar el número de horas y la condición de alumno o ponente)

PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (en los mil ochocientos veintiséis días naturales inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes)

	Puesto de trabajo (2)	Fecha inicio	Fecha fin	NCD (3)	Número de días de desempeño	Organismo (1)
a)						
b)						
b)						
b)						

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones

(Firma y sello)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?:

 SI  NO

## NOTAS AL ANEXO IV

- (1) Indicar el código correspondiente según el anexo VII.
- (2) Puesto que debe hacerse constar en cada línea:
  - a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales art. 87 y excedencia voluntaria art. 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Si el desempeño es mayor a cinco años no es necesario rellenar más líneas).
  - b) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados, por orden decreciente, hasta completar los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) Se indicará la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito. Para el personal destinado en el INSS se indicará el CAISS, subdirección provincial o servicio al que está adscrito funcionalmente su puesto de trabajo actual.
- (5) Se indicará la fecha de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera.

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

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

### OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

## ANEXO V

### Méritos alegados

NIF. .... Apellidos y nombre .....

Orden de Preferencia	N.º de orden de la convocatoria	Méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados

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

En ..... a ..... de ..... de 2021

Firma del concursante

## ANEXO VI

### Certificado de tareas

Don/doña ....., en calidad de ....., certifica que:

Don/doña ....., con DNI ....., ha estado realizando las siguientes funciones:

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

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

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

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

Funciones:

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

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

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

Firmado:

**ANEXO VII****Consentimiento para consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia**

## A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija.

Mediante este documento don/doña ....., con DNI ....., presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

Datos del menor:

DNI (si tuviera) .....  
 Nombre y apellidos .....  
 Fecha ..... Lugar de nacimiento .....

En ....., a ..... de ..... de 2021

Firmado:

## B. Consentimiento para cuidado de familiar.

Mediante este documento don/doña ....., con DNI ....., presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

En ....., a ..... de ..... de 2021

Firmado:

**ANEXO VIII****Códigos de organismos de la seguridad social, ministerios y administración autonómica***Organismos de la Seguridad Social*

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

*Ministerios*

09. Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
10. Justicia.
11. Defensa.
12. Hacienda y Función Pública.
13. Interior.
14. Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
15. Educación y Formación Profesional.

16. Trabajo y Economía Social.
17. Industria, Comercio y Turismo.
18. Agricultura. Pesca y Alimentación.
19. Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
20. Política Territorial.
21. Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
22. Cultura y Deporte.
23. Asuntos Económicos y Transformación Digital.
24. Sanidad.
25. Derechos Sociales y Agenda 2030 (1).
26. Ciencia e Innovación.
27. Igualdad.
28. Consumo.
29. Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (1).
30. Universidades.

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

#### *Administración autonómica*

31. Cataluña.
32. País Vasco.
33. Galicia.
34. Cantabria.
35. Asturias.
36. Andalucía.
37. Murcia.
38. Aragón.
39. Castilla-La Mancha.
40. Valencia.
41. La Rioja.
42. Extremadura.
43. Canarias.
44. Castilla-León.
45. Illes Balears.
46. Madrid.
47. Navarra.
48. Ceuta.
49. Melilla.