

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

20126 *Resolución de 13 de septiembre de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

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 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

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 RD 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las 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 las 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.cuatro.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una secretaría de Estado o de un departamento ministerial, en defecto de aquella, 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 las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 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 las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado estatuto), solo 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 (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo 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. Los funcionarios y las 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, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados 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 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 este concurso se dirigirán a la Subsecretaría 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».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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 II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

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

Anexo V. Certificado de funciones realizadas.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 7 puntos en la primera fase y de 8 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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 como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, 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: 6 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (1.826 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: 0,005477 puntos por día trabajado (máximo 10 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: 0,004820 puntos por día trabajado (máximo 8,8 puntos).

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,004163 puntos por día trabajado (máximo 7,6 puntos).

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario de carrera 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 puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones públicas (art. 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 periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo 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 se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los que figuran en el catálogo publicado en la página web de este Ministerio (el

Ministerio/Empleo público/Movilidad de empleo público/Movilidad funcionarios): <https://www.inclusion.gob.es/web/guest/movilidad-funcionarios>.

Dichos cursos tendrán que haber sido impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 2 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 1 punto por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 7 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,24 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 6 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un

puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 6 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

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

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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1,8 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos 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 de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 0,6 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 0,6 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

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

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 2,4 puntos.

Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1,2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,6 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase: méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los 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. Acreditación de los méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 ministerial, 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La unidad de personal de la 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.

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del ministerio u organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo

municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración 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, certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el 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 libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

Certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencias que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

5. 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.

6. La comisión de valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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:

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

Vocales: seis vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, y un vocal representante de la Subdirección General de Gestión 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, tiene 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 10 por 100 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.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la comisión de valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta secretaría de Estado o en su defecto ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante 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 del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (el Ministerio/Empleo público/Movilidad de empleo público/Movilidad funcionarios): <https://www.inclusion.gob.es/web/guest/movilidad-funcionarios>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la comisión de valoración publicará en la página web del departamento u organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

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 de la 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 de 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 de toma de 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 las personas interesadas, 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 llevará a efecto 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, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse 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 párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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 el órgano judicial competente, 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, 13 de septiembre de 2023.–El Subsecretario de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, P. S. (Real Decreto 497/2020, de 28 abril), la Secretaria General Técnica, Iria Álvarez Besteiro.

ANEXO I

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	Adm	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2289081	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- ÁLAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	10401,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	Adm	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2402437	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- ÁLAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	12059,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
3	1	1016996	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- ÁLAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	10427,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Dirección y control de expedientes de contratación administrativa. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y control de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	Adm	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4689443	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- ÁLAVA - VITORIA-GASTEIZ	25	7423,78	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión recaudatoria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación de la atención al autorizado RED en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión recaudatoria en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación de la atención al autorizado RED. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
5	1	3409703	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO D	- ÁLAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, mantenimiento de inmuebles y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de expedientes de contratación administrativa. - Planificación de inversiones y obras. - Gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
6	1	4237905	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO D	- ÁLAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	5991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	Adm	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1503706	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- ÁLAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	10427,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de inscripción de empresas; afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes, así como de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Elaboración de propuestas para la suscripción de convenios de intercambio de datos con terceros; control y seguimiento de los convenios de intercambios de datos con otras Administraciones Públicas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de procesos de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social, así como de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de Áreas de Recaudación de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de propuestas para la suscripción de convenios de intercambio de datos con terceros; control y seguimiento de convenios de intercambios de datos con otras Administraciones Públicas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1562099	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO A	- ALBACETE - ALBACETE	22	6046,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación en la investigación y análisis de posibles responsables solidarios, subsidiarios y mortis causa de deudores insolventes. - Gestión, control y seguimiento de los expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mancomunada y mortis causa. - Gestión, control y seguimiento de medidas cautelares. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en investigación y análisis de posibles responsables solidarios, subsidiarios, mancomunados y mortis causa de deudores insolventes. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión, control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad subsidiaria, solidaria y mortis causa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la adopción de medidas cautelares. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación con Organismos Públicos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
9	1	3435088	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- ALBACETE - ALBACETE	26	10427,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Gestión, coordinación y seguimiento de la protección de datos, así como elaboración de informes de auditorías de protección de datos. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de la protección de datos, así como en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control de acceso a datos y en la elaboración de informes en materia de protección de datos (SILCON y PIDO). Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3317615	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO D	- ALBACETE - ALBACETE	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de los procedimientos de recaudación de vía ejecutiva. - Control, seguimiento y regularización de la deuda datada en vía de apremio, incoherencias en derivación de responsabilidad, gestión de la suspensión de la deuda en vía de apremio. - Seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento, coordinación y apoyo a Unidades de Recaudación Ejecutiva, trámite de créditos incobrables, regularización de la deuda datada en vía de apremio, prescripción, gestión de la suspensión de la deuda y relaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en vía de apremio. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en expedientes de deducción, así como de subastas, adjudicaciones directas y emisión de informes. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en seguimiento, coordinación y trámite de peticiones por administrados en el ámbito de la recaudación ejecutiva, así como seguimiento y actuaciones posteriores a las resoluciones en tercerías y recursos interpuestos con posterioridad a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 7 puntos. 	
11	1	4111269	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- ALBACETE - ALBACETE	25	8201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lucha contra el fraude, el empleo irregular y la usurpación de estado civil. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Control de cesión de datos a terceros en el ámbito de la Dirección Provincial en aplicación de la normativa en materia de protección de datos. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y seguimiento de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en materia de protección y cesión de datos. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en materia de lucha contra el fraude, el empleo irregular y la usurpación de estado civil. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de objetivos y en el manejo del aplicativo T-SIGO. Hasta un máximo de 10 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4051741	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- ALBACETE - ALBACETE	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
13	1	1316473	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO A	- ALBACETE - ALBACETE	24	6065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y control del servicio CASIA. - Control de la calidad de la gestión de los autorizados RED. - Gestión y seguimiento de las aplicaciones de la Administración Digital de la Seguridad Social para el ciudadano: ATRIA y buzón de consultas. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED y en el servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión telefónica. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en aplicaciones de Administración Digital, como ATRIA y buzón de consultas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en seguimiento de objetivos y en el manejo del aplicativo T-SIGO. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4695688	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ALICANTE - ALICANTE	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión y coordinación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. - Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. - Gestión de la Unidad de Servicios Generales y colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión y coordinación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales y colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
15	1	2796912	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- ALICANTE - ALICANTE	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procedimientos de recaudación ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	1746115	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- ALICANTE - ALICANTE	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Gestión y coordinación de la protección de datos. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de protección de datos, y en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
17	1	1570574	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- ALICANTE - ALICANTE	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de derivación de responsabilidad de la recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos concursales. - Dirección y coordinación en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Gestión de los capitales coste. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de derivación de responsabilidad de la recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de los capitales coste. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	1442633	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 5	- ALICANTE - ALICANTE	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial. - Coordinación de unidades administrativas. - Elaboración de estudios, informes y estadísticas en materia de recursos humanos. - Elaboración y actualización de los distintos organigramas de la Dirección Provincial. - Gestión y trámite de las indemnizaciones por razón de servicio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo a directivos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en coordinación de unidades administrativas. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadística en materia de recursos humanos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración y actualización de organigramas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
19	1	904488	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 5	- ALICANTE - ALICANTE	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Aplicación de ingresos de vía ejecutiva que no sean competencia de las Unidades de Recaudación Ejecutiva, gestión de contrapuntos y de los ingresos de vía ejecutiva a devolver. - Control de la deuda de los organismos oficiales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la aplicación de ingresos de vía ejecutiva, en la gestión de contrapuntos y de ingresos de vía ejecutiva a devolver. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control de deuda de organismos oficiales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de sobrantes de procedimientos de enajenación. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	2915371	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- ALICANTE - ALICANTE	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
21	1	4359811	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- ALICANTE - ALICANTE	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario y del sistema RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
22	1	4424092	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- ALICANTE - ALICANTE	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la coordinación y seguimiento de las actuaciones enviadas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	1973706	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- ALICANTE - ALICANTE	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, trámite y propuesta de resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la propuesta de resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
24	1	3677092	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- ALICANTE - ALICANTE	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
25	1	3233355	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 1	- ALICANTE - ALICANTE	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y propuesta de resolución de los recursos de alzada. - Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales en materia de actas de liquidación e infracción de cuotas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de las actas de liquidación e infracción. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y propuesta de resolución de recursos de alzada. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes solicitados por órganos judiciales. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4165102	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 1	- ALICANTE - ALICANTE	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subasta de bienes muebles e inmuebles. - Elaboración de informes y propuestas para la tramitación de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial derivadas de los procesos de enajenación. - Gestión de notificaciones telemáticas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subasta de bienes muebles e inmuebles. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de notificaciones telemáticas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en los informes y propuestas para la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial derivadas de procesos de enajenación. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
27	1	2071885	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 1	- ALICANTE - ALICANTE	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de la ejecución de los contratos, reparaciones y mantenimiento de edificios administrativos. - Gestión de contratos menores de obras, servicios, suministros y compras centralizadas. - Planificación de inversiones y obras en el ámbito de la Dirección Provincial. - Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. - Gestión del archivo de expedientes. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de la ejecución de contratos, reparación y mantenimiento de edificios administrativos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de contratos menores de obras, servicios, suministros y compras centralizadas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de archivos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5534281	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	- ALICANTE - ALICANTE	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. - Coordinación de acciones formativas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del control de nóminas, control de presencia, tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación de acciones formativas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
29	1	5534282	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- ALICANTE - ALICANTE	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo, soporte y coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y Administraciones, en materia de aplazamientos de deudas. - Control de las cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y del resumen estadístico de recaudación por aplazamientos. - Tramitación y propuesta de expedientes de aplazamientos de vía voluntaria y ejecutiva competencia de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el apoyo, soporte y coordinación de Unidades de Recaudación Ejecutiva y Administraciones en materia de aplazamientos de deudas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de cuentas de gestión y del resumen estadístico de recaudación por aplazamientos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación y propuesta de los expedientes de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	5534284	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- ALICANTE - ALICANTE	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en materia de gestión recaudatoria, en coordinación de peticiones del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social y en elaboración de informes. - Gestión de procedimientos en materia de atención general al ciudadano a través de los buzones de consulta. - Gestión de quejas y sugerencias. - Seguimiento de la atención presencial al ciudadano. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en materia de gestión recaudatoria, en coordinación de peticiones de información y en elaboración de informes. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos en materia de atención general al ciudadano a través de buzones de consulta. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de quejas y sugerencias. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en seguimiento de la atención presencial al ciudadano. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
31	1	5534283	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- ALICANTE - ALICANTE	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas de apoyo en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Elaboración de informes en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio de expedientes relativos al artículo 307 del Código Penal, dentro del seguimiento de la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en elaboración de informes en materia de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	5534279	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- ALICANTE - ALICANTE	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de procedimientos respecto de los regímenes del Sistema de Liquidación Simplificada, en materia de afiliación, cotización y recaudación voluntaria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación de procedimientos en materia de atención general al ciudadano, a través de los distintos canales (buzón de consultas, atención telefónica y atención presencial). - Coordinación de procedimientos en materia de asistencia y soporte digital. - Coordinación de procedimientos en materia de afiliación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de quejas y sugerencias. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de procedimientos respecto de los regímenes del Sistema de Liquidación Simplificada, en materia de afiliación, cotización y recaudación voluntaria. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación de procedimientos en materia de atención general al ciudadano, a través de buzón de consultas, atención telefónica y atención presencial. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación de procedimientos en materia de asistencia y soporte digital. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación de procedimientos en materia de afiliación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de quejas y sugerencias. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4100420	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- ALMERÍA - ALMERÍA	22	6046,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de autorizaciones y atención al autorizado RED. - Control de calidad de autorizaciones RED: Seguimiento de actuaciones. - Resolución de causas DIESTR@ en materia de autorizaciones RED. - Seguimiento de obligaciones de comunicación de conceptos retributivos abonados y jornadas reales. - Rectificación de vidas laborales y bases de cotización. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de procedimientos de concesión de autorizaciones RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de la calidad de autorizaciones RED. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el procedimiento de revisión de autorizaciones RED. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en procedimientos de rectificación de vidas laborales y bases de cotización. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión de causas DIESTR@. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	916284	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- ALMERÍA - ALMERÍA	26	10401,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
35	1	3300968	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- ALMERÍA - ALMERÍA	26	10655,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de inmuebles a nivel provincial. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y coordinación de la atención presencial, telefónica y telemática al ciudadano en primer nivel y de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la atención presencial y telefónica en primer nivel y de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2860780	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- ALMERÍA - ALMERÍA	26	10655,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Gestión relativa a la elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Coordinación y seguimiento del modelo organizativo de la Entidad. - Coordinación, apoyo y seguimiento a la realización de los procedimientos de recaudación ejecutiva, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares y control del fraude. - Dirección, control y coordinación de los objetivos de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección y control en la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en coordinación, apoyo y seguimiento de procedimientos de recaudación ejecutiva, derivaciones de responsabilidad y adopción de medidas cautelares. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, coordinación, apoyo y seguimiento de procedimientos de control del fraude. Manejo del aplicativo Social Network Analysis (SNA). Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección, control y coordinación de objetivos, así como en la coordinación, seguimiento e implantación de modelos organizativos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
37	1	3140820	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- ALMERÍA - ALMERÍA	26	12286,68	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3546922	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ALMERÍA - ALMERÍA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. - Elaboración de informes y estadísticas en materia de pagos del circuito financiero, pagos a justificar y seguimiento presupuestario. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas en materia de pagos del circuito financiero, pagos a justificar y seguimiento presupuestario. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
39	1	5534287	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ALMERÍA - ALMERÍA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en materia de administración y auditorías SILCON, tratamiento de protección de datos y organismos PIDO en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control de cesión de datos a terceros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Responsable de seguimiento de la Unidad Provincial de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. - Asesoramiento y apoyo técnico en la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración de informes y estadísticas relativos a la afiliación, calidad y atención al ciudadano en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el tratamiento de protección de datos y auditorías. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control de cesión de datos a terceros. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la afiliación, calidad y atención. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	5534286	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ALMERÍA - ALMERÍA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. - Actualización de las liquidaciones de cuotas fuera del plazo reglamentario de ingreso. - Seguimiento de liquidaciones deudoras e ingresos fuera de plazo. - Gestión de los ingresos no aplicados. - Gestión del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la actualización de liquidaciones de cuotas fuera del plazo reglamentario de ingreso. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de liquidaciones deudoras e ingresos fuera de plazo. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 4 puntos. 	
41 (*)	1	3707984	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ALMERÍA - ALMERÍA	22	7345,66	A2 C1	AE	EX20			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa. - Planificación de inversiones y obras y gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. - Asesoramiento y detección en materia de prevención de riesgos laborales. Información y prevención de riesgos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, en mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la planificación de inversiones y obras y gestión del inventario de bienes muebles. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia como funcionario designado en materia de prevención de riesgos laborales. Hasta un máximo de 9 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	1007051	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ÁVILA - ÁVILA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Gestión del plan de formación permanente de la Dirección Provincial. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de nóminas, control de presencia, así como en la gestión de indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de planes de formación. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
43	1	1217115	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- ÁVILA - ÁVILA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Preparación y convocatoria de reuniones. - Apoyo en tareas relacionadas con expedientes de capitales coste, mortis causa, derivación de responsabilidad. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tareas relacionadas con expedientes de capitales coste, mortis causa, derivación de responsabilidad. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en preparación de reuniones. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	2381515	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- ÁVILA - ÁVILA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa. - Gestión del servicio CASIA y de los conceptos retributivos abonados. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el manejo del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA) y de conceptos retributivos abonados. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3014915	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la gestión de las Administraciones de la Seguridad Social. - Seguimiento de la Unidad Provincial de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. - Coordinación y gestión del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento de Unidades de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de atención presencial mediante cita concertada. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	900728	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- BADAJOZ - BADAJOZ	27	10351,46	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Gestión y coordinación de la protección de datos. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la gestión y coordinación de la protección de datos, y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
47	1	2955169	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la lucha contra el fraude en materia de empresas. - Gestión de la recaudación de capitales coste de pensiones y otras prestaciones a cargo de empresas declaradas responsables. - Gestión del colectivo de Artistas y Profesionales Taurinos y del Seguro Escolar. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de la lucha contra el fraude en materia de empresas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de la recaudación de capitales costes de pensiones y otras prestaciones a cargo de empresas declaradas responsables. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del colectivo de Artistas, Profesionales Taurinos y del Seguro Escolar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4074522	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
49	1	1166151	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y elaboración de resolución de los recursos administrativos formulados contra actos de la Dirección Provincial. - Trámite y elaboración de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. - Gestión de las actas de liquidación y de infracción. - Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por la Unidad de Impugnaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite y elaboración de recursos administrativos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y elaboración de tercerías de dominio y mejor derecho. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de actas de liquidación y de infracción. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes a órganos judiciales. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
50	1	4445383	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5534289	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
52	1	5534290	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53 (*)	1	2066065	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	8200,50	A2 C1	AE	EX20			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa. - Planificación de inversiones y obras y gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. - Asesoramiento y detección en materia de prevención de riesgos laborales. Información y prevención de riesgos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras y gestión de inventarios de bienes muebles. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia como funcionario designado en materia de prevención de riesgos laborales. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	3551010	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	27	12987,38	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de inmuebles a nivel provincial. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Colaboración con el seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
55	1	4059681	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	27	12987,38	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de unidades competentes en materia de inscripción y afiliación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las unidades competentes en materias de Sistemas de Liquidación Directa y Simplificada, recaudación de vía voluntaria y control de la cotización. - Dirección y seguimiento de la gestión de la unidad competente en materia de fraude. - Dirección, coordinación y seguimiento de la gestión de las peticiones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a través del aplicativo CELIN. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de inscripción y afiliación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de unidades competentes en materia de Sistemas de Liquidación Directa y Simplificada, recaudación de vía voluntaria y control de la cotización. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y seguimiento de la gestión en materia de fraude. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, coordinación y seguimiento de la gestión de las peticiones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a través del aplicativo CELIN. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	1056839	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	27	12987,38	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Manejo de las aplicaciones ATRIA, PROSA, buzón de consultas y MECA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones ATRIA, PROSA, buzón de consultas y MECA. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	1988921	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	12270,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procesos de derivación de responsabilidad de la recaudación. - Dirección y coordinación de los procedimientos concursales. - Dirección y coordinación de los expedientes de aplazamiento de pago a la Seguridad Social. - Gestión y coordinación de las auditorías SILCON y PIDO. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de los procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de derivación de responsabilidad de la recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de expedientes de aplazamiento de pagos a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de auditorías SILCON y PIDO. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
58	1	4716164	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7790,44	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de deudas en el Fichero General de Recaudación. - Gestión de la deuda mensual cargada en el Fichero General de Recaudación. - Gestión de avisos de recaudación. - Gestión de liquidaciones de deuda a la Seguridad Social. - Control y revisión de las liquidaciones prescritas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento del Fichero General de Recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de la deuda mensual cargada en el Fichero General de Recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de avisos de recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de liquidaciones de deuda a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y revisión de liquidaciones prescritas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	3848286	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7790,44	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento de los procedimientos de derivación de responsabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo en el seguimiento y aplicación de ingresos de deuda derivada. - Elaboración de informes de gestión y de la estadística bimensual de seguimiento. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el seguimiento de objetivos en materia de derivaciones de responsabilidad. - Gestión de la línea de sucesiones no declaradas a través del aplicativo Social Network Analysis (SNA). Análisis y estudio de los casos valorando si se ha producido sucesión entre empresas y en su caso apertura y gestión de expedientes de derivación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento de procedimientos de derivación de responsabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo al seguimiento y aplicación de ingresos de deuda derivada. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en elaboración de informes de gestión en materia de derivaciones de responsabilidad y en la elaboración de la estadística bimensual. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en la coordinación con Organismos Públicos, en la petición de informes y en el seguimiento de objetivos en materia de derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en la gestión de la línea de sucesiones no declaradas del aplicativo Social Network Analysis (SNA), así como análisis y estudio de casos y en su caso apertura y gestión de expedientes de derivación. Hasta un máximo de 4 puntos 	
60	1	2884544	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7790,44	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias, concursos y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4716165	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7790,44	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del servicio CASIA. - Gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de la atención al autorizado RED. - Gestión de bases de cotización y rectificación de vidas laborales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de la atención al autorizado RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de bases de cotización y rectificación de vidas laborales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
62	1	2214438	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7790,44	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	3062064	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7790,44	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. - Gestión de expedientes en materia de pluriempleo. - Gestión de expedientes de devolución de cuotas a la Seguridad Social. - Gestión de liquidaciones de deuda a la Seguridad Social. - Gestión de avisos de recaudación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de los expedientes de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes en materia de pluriempleo. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de devolución de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de liquidaciones de deuda a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de avisos de recaudación. Hasta un máximo de 2 puntos 	
64	1	1948350	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	11451,44	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	2555741	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	8201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de inversiones y obras. - Gestión y control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos y dotaciones de los capítulos II y VI. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y control de inversiones y obras. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión y control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos de los capítulos II y VI. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
66	1	2543913	JEFE / JEFA DE SECCION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	8201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los recursos administrativos tanto en su fase de inicio como en la fase de instrucción y propuesta de resolución en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Tramitación de los requerimientos previos a la vía judicial contencioso-administrativa. - Control y seguimiento de las impugnaciones tramitadas. - Manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de recursos administrativos y propuesta de resolución en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de impugnaciones tramitadas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	3516405	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión y seguimiento del procedimiento de subastas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de subastas. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
68	1	2971842	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los recursos administrativos tanto en su fase de inicio como en la fase de instrucción y propuesta de resolución en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Tramitación de los requerimientos previos a la vía judicial contencioso-administrativa. - Control y seguimiento de las impugnaciones tramitadas. - Manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y propuesta de resolución en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en la tramitación de requerimientos previos a la vía judicial contencioso-administrativa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de impugnaciones tramitadas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	2016816	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, mantenimiento de inmuebles y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de expedientes de contratación administrativa. - Planificación de inversiones y obras. - Gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
70	1	1691951	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo en el seguimiento y aplicación de ingresos de deuda concursal. - Gestión y coordinación de la relación con los administradores concursales. - Elaboración de informes de gestión y asesoramiento en alegaciones en los procedimientos concursales del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo al seguimiento y aplicación de ingresos de deuda concursal. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y coordinación de relaciones con los administradores concursales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia concursal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	5534293	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del régimen de Recursos Diversos. - Coordinación y gestión del control de la cotización tanto del Sistema de Liquidación Directa como del Sistema de Liquidación Simplificada a través de la aplicación DIESTR@: control de la afiliación y beneficios de la cotización (mantenimiento de empleo, discapacidades, jubilados parciales tarifas plantas), inactividades y corrección de datos. - Control de las peticiones de la Inspección de Trabajo Y Seguridad Social a través del aplicativo CELIN, así como coordinación con las unidades competentes en la gestión de cambios en materia de recaudación. - Gestión de los ingresos no aplicados. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión del régimen de Recursos Diversos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y gestión del control de la cotización, beneficios de la cotización, corrección de datos del Sistema de Liquidación Directa y Sistema de Liquidación Simplificada a través de la aplicación DIESTR@. Hasta un máximo de 6 puntos - Experiencia en la gestión de las peticiones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a través del aplicativo CELIN. Hasta un máximo de 6 puntos - Experiencia en gestión de la afiliación a la Seguridad Social y emisión de resoluciones. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la gestión de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
72	1	5534297	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes de contratación administrativa de los servicios de mantenimiento y suministros. - Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	5534295	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión del control de la cotización a través de la aplicación DIESTR@: control de la afiliación, beneficios de cotización (mantenimiento de empleo, discapacidades, jubilados parciales tarifas plantas), inactividades y corrección de datos. - Trámite de las peticiones de la Inspección Trabajo y Seguridad Social a través del aplicativo CELIN. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión del control de la cotización a través de la aplicación DIESTR@: control de la afiliación, beneficios de cotización (mantenimiento de empleo, discapacidades y jubilados parciales tarifas plantas), inactividades y corrección de datos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el trámite de las peticiones de la Inspección Trabajo y Seguridad Social a través del aplicativo CELIN. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite de la afiliación a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la confección de resoluciones administrativas. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
74	1	5534296	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales. - Tratamiento de data y créditos incobrables. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tratamiento de datas y créditos incobrables. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	5534291	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del sistema RED. - Atención al autorizado RED. - Responsable del registro de los certificados oficiales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. - Apoyo en la coordinación en los procesos de gestión centralizada y descentralizada en materia de inscripción y afiliación al Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación del sistema RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en atención al autorizado RED. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en responsabilidad de registro de certificados oficiales. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo en la coordinación en los procesos de gestión centralizada y descentralizada en materia de inscripción y afiliación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	3001733	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- BARCELONA - BARCELONA	24	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	1620161	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	26	12958,54	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos administrativos que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de recursos que se formulen ante actos de gestión. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
78	1	3237505	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES D.P. A	- BARCELONA - BARCELONA	26	9330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomiende el responsable de la Dirección Provincial. - Resolución de quejas, sugerencias y consultas provenientes de ciudadanos o de otros organismos. - Auditoría y control de accesos al sistema informático de la Dirección Provincial, tanto internos como externos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio y elaboración de informes y dictámenes. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la resolución de quejas, sugerencias y consultas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en auditorías y control de accesos a sistemas informáticos tanto internos como externos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	1726565	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- BARCELONA - BARCELONA	24	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Suministros de la Dirección Provincial. - Gestión y supervisión de los expedientes de contratación administrativa de suministros. - Planificación de inversiones en suministros. - Gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II para la contratación de suministros. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de Unidades de Suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y supervisión de expedientes de contratación administrativa de suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la planificación de inversiones en suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II para la contratación de suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
80	1	2206666	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- BARCELONA - BARCELONA	24	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de la atención telefónica y telemática al ciudadano en cuestiones generales de afiliación, cotización, recaudación y administración electrónica en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la supervisión y coordinación de la atención telefónica y telemática al ciudadano en cuestiones generales de afiliación, cotización, recaudación y administración electrónica. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la dirección de la atención telefónica y telemática al ciudadano en cuestiones generales de afiliación, cotización, recaudación y administración electrónica. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
81	1	3825856	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- BARCELONA - BARCELONA	24	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, trámite y propuesta de resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial. - Gestión, seguimiento y control de los avales presentados como consecuencia de la presentación de recursos administrativos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, tratamiento y control de recursos administrativos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión, seguimiento y control de avales. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en comunicación con otras unidades relacionadas con la gestión de recursos administrativos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4695516	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- BARCELONA - BARCELONA	24	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de los procesos de inscripción, afiliación, altas y bajas en los regímenes especiales de la Seguridad Social. - Seguimiento de los cambios de mutuas colaboradoras con la Seguridad Social en los regímenes especiales de la Seguridad Social. - Coordinación y seguimiento de las relaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito de los regímenes especiales de la Seguridad Social. - Control de la afiliación, altas y bajas de extranjeros irregulares en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y coordinación los procesos de inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones en los regímenes especiales de la Seguridad Social, así como la resolución de consultas. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la coordinación y supervisión de cambio de mutuas colaboradoras con la Seguridad Social en los regímenes especiales de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en la coordinación y supervisión de las peticiones de actuación a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito de los regímenes especiales de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la coordinación y supervisión del control de la afiliación, altas y bajas de extranjeros irregulares en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
83	1	1696361	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- BARCELONA - BARCELONA	28	15007,86	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de autorizados RED, así como control del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Áreas de Recaudación de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en gestión de autorizados RED, así como control del servicio CASIA. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	2693378	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- BARCELONA - BARCELONA	28	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. - Dirección y gestión de la formación y las dietas en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos, Fondo de Maniobra y pagos a justificar. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la formación y las dietas. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 7 puntos. 	
85	1	4384456	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION DESCENTRALIZADA	- BARCELONA - BARCELONA	28	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de los procesos de gestión centralizada y descentralizada del área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas a los distintos regímenes del sistema y de cotización al Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, coordinación y seguimiento en materia de trabajadores desplazados. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de procesos de gestión centralizada y descentralizada y depuración en el ámbito de áreas de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y otros Organismos Públicos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, coordinación y seguimiento en materia de trabajadores desplazados. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4695538	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	4843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos automatizados de apoyo a la gestión en materia de afiliación, cotización, recaudación de vía voluntaria y ejecutiva al Sistema de la Seguridad Social, mediante la utilización del Sistema Información Laboral (e-SIL). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y ejecución de procesos automatizados en entorno e-SIL de apoyo a la gestión en materia de afiliación, cotización, recaudación de vía voluntaria y ejecutiva al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 24 puntos. 	
87	1	1172783	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- BARCELONA - BARCELONA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión en el ámbito de la Dirección Provincial de las actuaciones relativas al control de deuda al Sistema de la Seguridad Social. - Gestión del reintegro de prestaciones indebidas. - Tramitación, resolución y seguimiento de expedientes de capitales coste. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de actuaciones del control de deuda al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la resolución de incidencias en materia de control de deuda a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del reintegro de prestaciones indebidas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación con Organismos Públicos en materia de reintegro de prestaciones indebidas. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en tramitación, resolución y seguimiento de expedientes de capitales coste. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	1562645	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- BARCELONA - BARCELONA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, coordinación y resolución de las consultas y solicitudes de revisión de vida laboral formuladas por ciudadanos y trabajadores a través de los distintos canales puestos a su disposición. - Coordinación con Juzgados y Tribunales de Justicia. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación, supervisión y gestión de incidencias que afectan a la expedición de vida laboral de ciudadanos y trabajadores. Hasta un máximo de 14 puntos. - Experiencia en coordinación, supervisión y gestión de informes necesarios para la resolución de recursos de alzada. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en elaboración y seguimiento de informes que solicitan Juzgados y Tribunales en materia afiliación. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
89	1	3986561	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- BARCELONA - BARCELONA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con entidades jurídicas públicas y privadas para la prevención y detección del fraude a la Seguridad Social. - Elaboración de informes sobre las detecciones aparentemente fraudulentas y constitutivas de delitos contra la Seguridad Social a tenor del artículo 307 del Código Penal. - Colaboración con la sección de investigación de la Seguridad Social y el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social para elaboración de certificados de deuda. - Gestión, seguimiento y empleo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación con entidades jurídico privadas y públicas para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y empleo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) para el tratamiento de expedientes propuestos como sucesiones no declaradas, líneas de empresas, autorizados RED y delitos penales contra la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la detección de grupos fraudulentos de empresas, así como sucesiones no declaradas cuya finalidad es evadir pagos a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	2664472	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- BARCELONA - BARCELONA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de autorizaciones RED en la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento y depuración de autorizaciones RED. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la tutela de autorizaciones RED para posibilitar la conciliación de liquidaciones. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la asistencia al autorizado RED en cuestiones relativas a afiliación, cotización y recaudación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de unidades administrativas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
91	1	1660660	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Secretario/Secretaría Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
92	1	2618118	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Régimen Interior, Archivo y Almacén de la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa de servicios y seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios. - Planificación y gestión del archivo de documentación. - Planificación y gestión de traslados, transporte y valija. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Régimen Interior, Archivo y Almacén. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la planificación y gestión de archivo de documentación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la planificación y gestión de traslados, transporte y valija. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4857030	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- BARCELONA - BARCELONA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la resolución de incidencias en materia de Registro Electrónico. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación y unificación de criterios en materia de registro. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
94	1	5534355	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Resolución de consultas relacionadas con devolución de ingresos indebidos. - Cuadre y pago de los documentos contables generados como consecuencia del trámite de devolución de ingresos indebidos. - Elaboración de informes en materia de devolución de ingresos indebidos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la resolución de consultas relacionadas con devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el cuadre y pago de documentos contables generados como consecuencia del trámite de devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes en materia de devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	5534301	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa. - Planificación de inversiones y obras. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones de los capítulos II y VI en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa de servicios y de obras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del mantenimiento de edificios patrimoniales, así como de la contratación administrativa y del mobiliario y enseres. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación y resolución de incidencias en el control de la ejecución de contratos de obras, servicios y suministros y en la preparación y ejecución de las inversiones. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de gastos de los capítulos II y VI. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión medioambiental y del plan de ahorro energético. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
96	1	5534354	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informes e instrucciones relativas a la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas y variaciones de datos de trabajadores en cualquiera de los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Supervisión, coordinación y seguimiento de trabajadores desplazados. - Resolución de consultas e incidencias en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas y variaciones de datos de trabajadores en cualquiera de los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la emisión de informes e instrucciones sobre inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones en los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en resolución de consultas e incidencias planteadas sobre inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones en los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en supervisión, coordinación y seguimiento de trabajadores desplazados. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	5534294	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Dirección y control de la actividad económico-financiera del presupuesto de gastos de la Dirección Provincial. - Dirección y control de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera del presupuesto de gastos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control de la gestión de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social (SICOSS). Hasta un máximo de 6 puntos. 	
98	1	5534367	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación en el ámbito de la Dirección Provincial de la optimización y automatización informática de procesos en materia de afiliación, cotización, recaudación de vía voluntaria y ejecutiva y procedimientos especiales de recaudación (concursos de acreedores, derivaciones de responsabilidad y aplazamientos). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la optimización y automatización informática de procesos en materia de afiliación, cotización, recaudación de vía voluntaria y ejecutiva y procedimientos especiales de recaudación (concursos de acreedores, derivaciones de responsabilidad y aplazamientos). Hasta un máximo de 24 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	5534365	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de expedientes y contratos de redacción de proyectos y de obras en el ámbito de la Dirección Provincial. - Redacción de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, así como otra documentación administrativa. - Tramitación y publicación de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Seguimiento de la ejecución de los contratos y de los créditos de inversión. - Tramitación de certificaciones de obras y facturación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de contratos de redacción de proyectos y de obras por procedimiento abierto simplificado. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la planificación y seguimiento de inversiones y obras. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
100	1	5534359	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de gastos de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. - Gestión y seguimiento de la retrocesión de pensiones, pensiones no contributivas e Ingreso Mínimo Vital. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de gastos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social (SICOSS). Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	5534362	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de los recursos administrativos que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial en materia de derivación de responsabilidad. - Apoyo en el control y seguimiento de los objetivos provinciales del área de Impugnaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trámite y resolución de recursos en materia de derivación de responsabilidad y posteriores a los actos de gestión recaudatoria en periodo voluntario. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la extracción y tratamiento de datos para el seguimiento de objetivos en materia de impugnaciones. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
102	1	5534360	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de contrapuntos por ingresos y datas de títulos ejecutivos. - Reasignación o devolución de ingresos contrapuntados por la aplicación de ingresos de vía ejecutiva a devolver. - Examen, aprobación y denegación de propuestas de anulación de título ejecutivos. - Gestión y control de las solicitudes de excepción de embargo de cuentas corrientes. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de contrapuntos por ingresos y datas de títulos ejecutivos. Hasta un máximo de 17 puntos. - Experiencia en el análisis de reasignación o devolución de ingresos contrapuntados por ingresos de vía ejecutiva a devolver. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en el análisis jurídico de propuestas de anulación de providencias de apremio. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en la gestión y control de las excepciones de embargo de cuentas corrientes. Hasta un máximo de 1 punto. 	
103	1	5534366	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social. - Gestión de moratorias en materia de Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión de moratorias en materia de Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	5534370	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de la afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, así como de la cotización y recaudación del colectivo de Artistas. - Elaboración de estadísticas e informes de seguimiento de la gestión del colectivo de Artistas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y coordinación en materia de afiliación, cotización, recaudación y regularizaciones del colectivo de Artistas. Hasta un máximo de 16 puntos. - Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes semanales y mensuales de seguimiento de la gestión del colectivo de Artistas. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
105	1	5534368	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, elaboración de informes y control de deuda en materia de paralización del procedimiento y prescripción. - Levantamiento y seguimiento de la deuda derivada de costas procesales. - Gestión y seguimiento de los procedimientos de deducción. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes, seguimiento y control de deudas en materia de paralización del procedimiento y prescripción de deuda. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el levantamiento y seguimiento de la deuda derivada de costas procesales. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de procedimientos de deducción. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
106	1	5534363	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Unidad Provincial de Asistencia y Soporte a Empresas y Ciudadanos en materia de Administración Digital. - Coordinación y asistencia a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro y Registro Electrónico General. - Asistencia a la Unidad Provincial de Control y Seguimiento de Objetivos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo a Unidades de Asistencia y Soporte a Empresas y Ciudadanos en materia de Administración Digital. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la coordinación y funcionamiento de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de apoyo al control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	5534356	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la coordinación y supervisión del funcionamiento de la Unidad Provincial de atención telemática y telefónica al ciudadano en materias de afiliación, cotización, recaudación y Administración Electrónica. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica al ciudadano materias en materias de afiliación, cotización, recaudación y Administración Electrónica. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en atención al ciudadano por medios telemáticos en materias de afiliación, cotización, recaudación y Administración Electrónica. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
108	1	5534358	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación a nivel provincial en materia de inscripción, afiliación altas y bajas del Régimen General de la Seguridad Social. - Seguimiento y resolución de incidencias de trabajadores desplazados. - Seguimiento de los cambios de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social en los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación y seguimiento de las relaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito del Régimen General de la Seguridad Social. - Control de la afiliación, altas y bajas de extranjeros irregulares en el Régimen General de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y coordinación en materia de inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones en el Régimen General de la Seguridad Social, así como la resolución de consultas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación, seguimiento y resolución de incidencias de trabajadores desplazados y del aplicativo RINA. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y supervisión de cambio de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social en los distintos regímenes de Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en coordinación y supervisión de las peticiones de actuación a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito del Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la coordinación y supervisión del control de la afiliación, altas y bajas de extranjeros irregulares en el Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	5534369	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de las devoluciones de ingresos indebidos y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social en esta materia. - Elaboración de informes sobre devolución de ingresos indebidos. - Gestión del cuadro y pago de los documentos generados por la gestión de devoluciones de ingresos indebidos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de devolución de ingresos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en asesoramiento en la resolución de dudas planteadas en las Administraciones de la Seguridad Social en materia de devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de informes sobre devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el cuadro y pago de documentos generados por la gestión de devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
110	1	5534364	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la implantación del Plan de Eficiencia Energética y Sostenibilidad. - Relaciones con las organizaciones sindicales con implantación en la provincia. - Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales entre la Administración, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los Delegados de Prevención. - Gestión de la plataforma del Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la Administración General del Estado (SIGEE-AGE). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la implantación del Plan de Eficiencia Energética y Sostenibilidad. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la utilización de la plataforma del Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la Administración General del Estado (SIGEE-AGE). Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la realización de actividades de interlocución entre la Administración y representantes de los trabajadores. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación en materia de prevención de riesgos laborales entre la Administración, Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y Delegados de Prevención. Hasta a un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	5534357	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, incidencias y variaciones de nómina del personal funcionario y laboral. - Tramitación y pago de la acción social, anticipos ordinarios, retenciones judiciales y administrativas. - Tramitación y pago de la productividad por cumplimiento de objetivos y productividad de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Tramitación y resolución de incidencias de la cotización a través del Sistema de Liquidación Directa. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, y retenciones judiciales y administrativas y productividades. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación y resolución de la cotización a través del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
112	1	5534300	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- BARCELONA - BARCELONA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento técnico al Subdirector/Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria. - Control y coordinación de las distintas secciones de la Subdirección Provincial de Gestión Recaudatoria. - Elaboración de instrucciones y establecimiento de criterios comunes de actuación para las Administraciones de la Seguridad Social en materia de cotización y recaudación en periodo voluntario. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento técnico a Subdirectores/Subdirectoras Provinciales de Gestión Recaudatoria en materia de cotización y recaudación en periodo voluntario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control, coordinación, elaboración de instrucciones y establecimiento de criterios comunes de actuación entre las distintas unidades de gestión en materia de cotización y recaudación en periodo voluntario. Hasta un máximo de 16 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	5534299	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- BARCELONA - BARCELONA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento técnico al Director/Directora Provincial para la adopción de medidas de optimización de la gestión en materia de inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Coordinación y supervisión general en el ámbito de la Dirección Provincial de las distintas unidades con competencias en materia de gestión de inscripción, afiliación, cotización y recaudación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes y propuestas para la adopción de medidas de optimización de la gestión en materia de inscripción, afiliación, cotización y recaudación. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la coordinación y supervisión general de distintas unidades con competencias en materia de gestión de inscripción, afiliación, cotización y recaudación. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
114	1	5534298	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- BARCELONA - BARCELONA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la Unidad Provincial de Asistencia y Soporte a Empresas y Ciudadanos en materia de Administración Digital. - Supervisión y coordinación de la Unidad Provincial de Atención Generalista al Ciudadano. - Administración provincial del Sistema de Confidencialidad (SILCON). - Seguimiento y control general del cumplimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Relaciones institucionales con otros Organismos y Entidades Públicas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección y coordinación de Unidades de Asistencia y Soporte a Empresas y Ciudadanos en materia de Administración Digital. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la administración del Sistema de Confidencialidad (SILCON). Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control general del cumplimiento de objetivos. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en relaciones institucionales con otros Organismos y Entidades Públicas. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
115	1	3164350	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- BARCELONA - BARCELONA	24	6712,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de los recursos administrativos que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial en materia de devolución de ingresos indebidos. - Supervisión del envío de expedientes a la jurisdicción contencioso-administrativa. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trámite y resolución de recursos administrativos en materia de devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 12 de puntos. - Experiencia en la supervisión del envío de expedientes a la jurisdicción contencioso-administrativa. Hasta un máximo de 12 de puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	3271244	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- BARCELONA - BARCELONA	24	6712,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen y gestión de los procedimientos iniciados por situaciones de fraude en materia de encuadramiento, inscripción y afiliación de la Seguridad Social. - Relación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de encuadramiento, inscripción y afiliación a la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el procedimiento de detección fraude en materia de empresas ficticias e irregularidades de afiliación en el Régimen General de la Seguridad Social y en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en campañas de lucha contra el empleo irregular y el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la coordinación con otras unidades o entidades externas para la revisión de datos de inscripción y afiliación como consecuencia de prácticas irregulares confirmadas como fraudulentas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
117	1	1096145	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores y asimilados del Régimen General de la Seguridad Social. - Gestión del Sistema de Liquidación Directa. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores y asimilados del Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	814240	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- BARCELONA - BARCELONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores y asimilados del Régimen General de la Seguridad Social. - Gestión del Sistema de Liquidación Directa. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores y asimilados del Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	2656307	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- BURGOS - BURGOS	26	10401,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	2192548	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- BURGOS - BURGOS	25	8201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión recaudatoria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Responsable del control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. - Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomiende el responsable de la Dirección Provincial en materias competencia de la Seguridad Social. - Coordinación de unidades administrativas, gestión y coordinación de las quejas y sugerencias formuladas por los ciudadanos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el estudio y elaboración de informes y dictámenes. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y en la gestión y coordinación de las quejas y sugerencias formuladas por los ciudadanos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
121	1	3606428	JEFE / JEFA DE SECCION	- BURGOS - BURGOS	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Revisión, aprobación o denegación de los expedientes propuestos como incobrables por las Unidades de Recaudación Ejecutiva y revisiones periódicas sobre cambio de situación en expedientes declarados incobrables. - Rehabilitación de expedientes de apremio datados, autorización de datas de deuda por anulación, revisiones sobre prescripción de deuda y traslados de expedientes de apremio. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Elaboración de informes sobre la situación de la deuda en vía de apremio a instancias de otras unidades u Organismos Públicos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes sobre deuda en apremio. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	3324388	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- BURGOS - BURGOS	22	5991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización fuera de plazo de las liquidaciones de cuotas en el Sistema de Liquidación Directa, seguimiento de las liquidaciones, depuración previa a la emisión de las reclamaciones de deuda y providencias de apremio, así como su emisión y seguimiento posterior hasta el inicio de la vía ejecutiva. - Tratamiento de avisos de recaudación relativos a liquidaciones generadas por movimientos atrasados en el Fichero General de Afiliación y por descubiertos totales sin presentación. - Gestión de los ingresos no aplicados en el Fichero General de Recaudación. - Gestión de las devoluciones de ingresos indebidos; de las liquidaciones con saldo acreedor y de las solicitudes de distribución de topes por pluriempleo. - Atención al autorizado RED: resolución de consultas, incidencias y solicitudes de trámite planteadas a través del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, seguimiento y actualización de liquidaciones de cuotas del Sistema de Liquidación Directa; en el tratamiento de ingresos; en la gestión de documentos de deuda, en la gestión de las devoluciones de ingresos, de saldos acreedores y de las distribuciones de topes por pluriempleo. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de trámites, consultas o incidencias que puedan plantear los autorizados RED. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el manejo de ficheros de datos de afiliación, recaudación, seguimiento de liquidaciones y seguimiento de ingresos. Hasta un máximo de 4 puntos - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	1007192	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- BURGOS - BURGOS	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los procedimientos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social y comunicación a los Servicios Centrales de supuestos de presuntas falsificaciones de documentos y/o suplantación de identidad. - Gestión de la documentación contable de las devoluciones de ingresos, en la gestión recaudatoria de las prestaciones indebidamente percibidas y en la gestión de los ingresos no aplicados en el Fichero General de Recaudación. - Coordinación y seguimiento de las peticiones de actuación enviadas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o recibidas de ésta, en el ámbito provincial. - Asesoramiento a otros Organismos Públicos para su incorporación al sistema de cesión de datos a Administraciones Públicas (PIDO). - Seguimiento de la gestión de las Administraciones de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social y en el manejo del aplicativo Social Network Analysis (SNA). Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en traslado de supuestos de presuntas falsificaciones de documentos y/o suplantación de identidad. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de la documentación contable de devoluciones de ingresos, en la gestión recaudatoria de prestaciones indebidamente percibidas y en la gestión de ingresos no aplicados en el Fichero General de Recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de las peticiones de actuación por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el asesoramiento a Organismos Públicos para su incorporación al sistema de cesión de datos a Administraciones Públicas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	4672597	JEFE / JEFA DE SECCION	- CÁCERES - CÁCERES	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Subdirección Provincial en los procesos de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento del protocolo para el suministro de información y posterior retención y embargo con la Junta de Extremadura. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
125	1	1337018	JEFE / JEFA DE SECCION	- CÁCERES - CÁCERES	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía voluntaria del Sistema de la Seguridad Social con especial atención a los expedientes de reintegros de prestaciones indebidamente percibidas y derivaciones mortis-causa. - Control y seguimiento de capitales coste. - Control y seguimiento de las causas DIESTR@ en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de entidades financieras ficticias. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía voluntaria del Sistema de la Seguridad Social con especial atención a los expedientes de reintegros de prestaciones indebidamente percibidas y derivaciones mortis-causa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de capitales coste. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de causas DIESTR@. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de entidades financieras ficticias. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	4666931	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- CÁCERES - CÁCERES	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial, incluyendo recursos de alzada, requerimientos previos, recursos extraordinarios de revisión, tercerías de dominio y de mejor derecho. - Trámite y elaboración de resoluciones para elevación a definitivas de las actas de infracción y liquidación y las concurrentes propuestas de liquidación levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Supervisión de la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante actos de gestión. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el trámite y elaboración de resoluciones para elevación a definitivas de las actas de infracción y liquidación y las concurrentes propuestas de liquidación levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes a órganos judiciales. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
127	1	4340851	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- CÁCERES - CÁCERES	26	12059,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos, así como coordinación de la Administración Electrónica. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación de la Administración Electrónica y control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4973440	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- CÁDIZ - CÁDIZ	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la atención telefónica en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación y seguimiento del buzón de consultas. - Coordinación y seguimiento de la tramitación de las solicitudes de los ciudadanos por sede electrónica y por ATRIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de atención telefónica. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de buzones de consulta. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de tramitación de solicitudes electrónicas de ciudadanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el manejo de la aplicación ATRIA. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
129	1	2274445	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- CÁDIZ - CÁDIZ	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación voluntaria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Unidades de Recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
130	1	1997956	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- CÁDIZ - CÁDIZ	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control y coordinación de los procedimientos de recaudación de los capitales coste <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en control y coordinación de procedimientos de recaudación de los capitales coste. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	1236372	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CÁDIZ - CÁDIZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los procedimientos de recaudación de los capitales coste. <p>-</p> <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de recaudación de los capitales coste. Hasta un máximo de 24 puntos. 	
132	1	915590	JEFE / JEFA DE SECCION	- CÁDIZ - CÁDIZ	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la atención presencial y telefónica al ciudadano. - Dirección y coordinación de los buzones de consulta en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y coordinación de procedimientos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de atención presencial y telefónica al ciudadano. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación de la atención al ciudadano a través de buzones de consulta. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en coordinación de procedimientos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
133	1	5534308	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CÁDIZ - CÁDIZ	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los procedimientos de deducción de deudas en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de deducción de deudas en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	5534311	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CÁDIZ - CÁDIZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión seguimiento de los expedientes de derivaciones de responsabilidad por deudas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad por deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
135	1	5534310	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CÁDIZ - CÁDIZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las subastas realizadas en los procedimientos apremio en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control y seguimiento de los grandes deudores del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de subastas en procedimientos de apremio. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de grandes deudores del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
136	1	5534312	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CÁDIZ - CÁDIZ	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. - Gestión de expedientes de gastos relacionados con el patrimonio de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes de gastos relativos al patrimonio. Hasta un máximo de 7 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	5534307	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- CÁDIZ - CÁDIZ	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y estadísticas relativos a la gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de las quejas y sugerencias en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación de proyectos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas a través del aplicativo Microstrategy relativos a la gestión en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión de quejas y sugerencias. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación de proyectos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	4109207	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de encuadramiento, inscripción, afiliación, altas y bajas y en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas, de coordinación e infracción y las impugnaciones de todas ellas. - Dirección, seguimiento y coordinación de la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de encuadramiento, inscripción, afiliación, altas y bajas y en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva de gestión de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho en materia de Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas, de coordinación e infracción y las impugnaciones de todas ellas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales contra las resoluciones dictadas por Unidades de Impugnaciones, valoración de autos y sentencias dictadas por los mismos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico y control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
139	1	1863788	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	27	12426,82	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada y descentralizada en el área de inscripción de empresas, afiliación, cotización, altas y bajas a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión centralizada y descentralizada de áreas de inscripción de empresas, afiliación, cotización, altas y bajas a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	3668183	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	27	10351,46	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Coordinación de diferentes unidades de gestión y seguimiento de las peticiones de actuación enviadas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o recibidas de ésta en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación de unidades de gestión y seguimiento de las peticiones de actuación enviadas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o recibidas de ésta. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento del cumplimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
141	1	3532905	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión de créditos incobrables y datas. - Tratamiento de ingresos en vía de apremio y gestión de sobrantes derivados de embargos. - Gestión de compensación de organismos oficiales y prescripción de deudas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de créditos incobrables y datas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el tratamiento de ingresos en vía de apremio y gestión de sobrantes derivados de embargos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de compensación de organismos oficiales y en la prescripción de deudas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	1780211	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros. - Planificación y periodificación de la actividad contractual y de las inversiones. - Tramitación de expedientes de contratación a través de las diferentes plataformas de la Administración General del Estado. - Rendición al Tribunal de Cuentas, registro de contratos y gestión de garantías. - Elaboración de informes, memorias y estudios de contratación y los expedientes de gasto con apoyo en hojas de cálculo para la gestión de datos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación y periodificación de la actividad contractual y de las inversiones. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación a través de plataformas de la Administración General del Estado. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en rendición al Tribunal de Cuentas, registro de contratos y gestión de garantías. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración de informes, memorias y estudios de contratación y los expedientes de gasto. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	5534313	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de encuadramiento, inscripción, afiliación, altas y bajas y recaudación voluntaria y ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho en materia de Seguridad Social. - Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas, de coordinación e infracción y resolución de las impugnaciones pertinentes. - Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por la Unidad de Impugnaciones, aplicación de los autos y sentencias dictadas por los mismos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de encuadramiento, inscripción, afiliación, altas y bajas y recaudación voluntaria y ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas, de coordinación e infracción y resolución de las impugnaciones pertinentes. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes solicitados por órganos judiciales, aplicación de autos y sentencias. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
144	1	5534315	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control del encuadramiento de empresas y trabajadores y de la cotización. - Control de la congruencia, calidad, existencia y veracidad de los datos determinantes del cálculo de cuotas y seguimiento de aspectos no identificados en el sistema. - Control de las bases de cotización. - Depuración de errores e inconsistencias surgidos del proceso de comunicación de datos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control del encuadramiento de empresas y trabajadores y de la cotización. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de la congruencia, calidad, existencia y veracidad de datos determinantes del cálculo de cuotas y seguimiento de aspectos no identificados en el sistema. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de bases de cotización. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en depuración de errores e inconsistencias en la comunicación de datos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	5534314	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuadramiento, inscripción y asignación de código cuenta de cotización de obligados al Sistema de Liquidación Directa. - Tramitación de los cambios de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y sus modificaciones y vencimientos. - Tramitación de altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores que presentadas fuera de plazo no afecten a liquidaciones ya confirmadas. - Gestión de las liquidaciones de cuotas dentro del plazo reglamentario de ingreso y complementarias presentadas fuera de plazo de ingreso. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en encuadramiento, inscripción y asignación de código cuenta de cotización de obligados al Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la tramitación de cambios de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y sus modificaciones y vencimientos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de altas, bajas y variaciones de datos que presentadas fuera de plazo no afecten a liquidaciones ya confirmadas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de las liquidaciones de cuotas dentro del plazo reglamentario de ingreso y complementarias presentadas fuera de plazo de ingreso. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	1773737	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Tramitación de las derivaciones de responsabilidad y actuaciones de lucha contra el fraude. - Gestión y seguimiento de las grandes cuentas de cotización. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de las derivaciones de responsabilidad y actuaciones de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el seguimiento de los procedimientos concursales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de grandes cuentas de cotización. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	1776928	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
148	1	916029	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	3490728	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Trámite y control de quejas y sugerencias. - Elaboración de actas, informes y estadísticas para la Comisión Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en trámite y control de quejas y sugerencias. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de actas, informes y estadísticas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
150	1	1337612	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	25	8201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre seguimiento de objetivos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Elaboración de informes, seguimiento y trámite de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación y trámite de los aplazamientos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración de informes, seguimiento y trámite de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. - Elaboración de informes y seguimiento de las grandes cuentas de cotización, medidas cautelares y lucha contra el fraude. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes sobre seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en elaboración de informes, seguimiento y trámite de los procedimientos concursales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la coordinación y trámite de aplazamientos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración de informes, seguimiento y trámite de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en elaboración de informes y seguimiento de grandes cuentas de cotización, medidas cautelares y lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 7 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	4672600	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	5552,96	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los créditos incobrables y subastas. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de objetivos y estadísticas de recaudación ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de créditos incobrables y subastas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos y estadísticas de recaudación ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
152 (*)	1	1443237	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	7534,10	A1 A2	AE	EX11			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión de prevención de riesgos laborales de la Dirección Provincial. - Gestión de la formación. - Gestión y coordinación de la prevención de riesgos laborales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión de prevención de riesgos laborales. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de formación. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de la prevención de riesgos laborales. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	3069719	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	26	9330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Responsable del área de formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Responsabilidad en materia de administración y auditorías SILCON, PIDO y de accesos la base de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Responsabilidad en materia de cesión de datos a terceros y de la protección de datos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y coordinación de los procedimientos relativos a la Administración Digital. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en planificación y organización de cursos de formación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en administración y auditorías SILCON, tratamiento de ficheros de protección de datos, control de cesión de datos a terceros y auditorías. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procedimientos relativos a la Administración Digital. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
154	1	2648188	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	22	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros de la Dirección Provincial. - Seguimiento de la ejecución de los contratos celebrados en la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social, así como control de la eficiencia energética de los edificios. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del Capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de contratación pública. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control de la ejecución de contratos públicos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos y dotaciones del Capítulo II. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	3921023	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los objetivos fijados en cada una de las áreas de la Dirección Provincial. - Gestión de quejas y sugerencias. - Recepción y envío de solicitudes de información relacionadas con órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Recepción y envío de solicitudes de ocultación de datos personales. - Elaboración de datos estadísticos, así como del informe de la Comisión Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación, control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de quejas y sugerencias, así como en la elaboración de informes y datos estadísticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia como secretario de comités de dirección. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
156	1	2283039	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y revisión de las propuestas de insolvencia a instancias de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Revisión del mantenimiento de la situación de insolvencia e incompatibilidades. - Estudio, control y trámite de los títulos próximos a prescribir. - Gestión y control de aplazamientos de deudas con la Seguridad Social. - Gestión de grandes cuentas y organismos oficiales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite y revisión de las propuestas de insolvencia. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en revisión del mantenimiento de la situación de insolvencia e incompatibilidades. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el estudio, control y trámite de títulos próximos a prescribir. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión, trámite y seguimiento de aplazamientos de deuda. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de grandes cuentas y organismos oficiales. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	3027345	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Gestión de órdenes de viaje en el ámbito de la Dirección Provincial. - Tramitación de solicitudes de información de Juzgados y Sindicatos. - Tramitación y control de quejas y sugerencias en el ámbito de la Dirección Provincial. - Publicación de contenidos en la intranet en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión de órdenes de viaje. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en tramitación de solicitudes de información de Juzgados y Sindicatos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en tramitación y control de quejas y sugerencias. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en publicación de contenidos en la intranet. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
158	1	3697021	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión de devolución de ingresos. - Gestión, trámite y celebración o suspensión de subastas o ventas por adjudicación directa además del control posterior de la adjudicación. - Coordinación con los Juzgados y Tribunales en los expedientes de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de devolución de ingresos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión, trámite y celebración de subastas y ventas por adjudicación directa y control posterior de la adjudicación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación con Juzgados y Tribunales en los expedientes de apremio. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	5534316	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los expedientes de lucha contra el fraude. - Gestión, control, seguimiento y elaboración de informes de empresas, autónomos, falsos autónomos, trabajadores ficticios o fraudulentos, autorizados RED, redes de empresas y artículo 307 Código Penal. - Gestión, control y seguimiento de los procesos de anulación de las inscripciones de empresas y altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social indebidas por su carácter ficticio y fraudulento. - Seguimiento de los objetivos de expedientes de empresas ficticias, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidas por su carácter ficticio y fraudulento, falsos autónomos, autorizados RED y redes de empresas, así como la responsabilidad de su gestión y cumplimiento. Análisis de resultados. - Relación y elaboración de documentación para la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, servicio jurídico delegado, sección de investigación con la Seguridad Social y Juzgados. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de expedientes de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de procedimientos para la detección, prevención, seguimiento de empresas ficticias; altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidas por su carácter ficticio y fraudulento; falsos autónomos, autorizados RED, redes de empresas y artículo 307 Código Penal. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes y resoluciones administrativas para la anulación de empresas ficticias; altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidas por su carácter ficticio y fraudulento; falsos autónomos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de objetivos en materia de empresas, autónomos, altas fraudulentas, falsos autónomos, Autorizados RED y redes de empresas, así como análisis de resultados. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
160	1	5534317	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. - Gestión y seguimiento de las indemnizaciones por razón de servicio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de órdenes de viaje y liquidación de gastos de desplazamiento y dietas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	5534318	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y tramitación de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Relaciones con las Unidades de Recaudación Ejecutiva para el tratamiento y adecuación de la deuda y de las actuaciones ejecutivas. Coordinación con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social para la relación con los Juzgados competentes en materia concursal. - Tramitación y propuestas a realizar en el procedimiento de tramitación de los convenios de acreedores. Seguimiento y control del cumplimiento de los convenios de acreedores. Reclamación y seguimiento de pagos, así como control de la liquidación. - Relaciones y comunicaciones con las distintas administraciones concursales nombradas en los procedimientos. - Seguimiento y control de los concursos sin masa y de las solicitudes de exoneración del pasivo insatisfecho. Alcance de las mismas y coordinación con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Recepción, tratamiento y gestión de los procedimientos concursales y especiales de microempresas. Procedimientos de continuación y liquidación. Tratamiento de la deuda. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, seguimiento y tramitación de los procedimientos concursales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en relaciones con Unidades de Recaudación Ejecutiva para el tratamiento y adecuación de la deuda y de las actuaciones ejecutivas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación con Organismos Públicos en material concursal. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación y propuesta de convenios de acreedores. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control del cumplimiento de convenios de acreedores. Reclamación de pagos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
162	1	1581284	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de la cotización y gestión de liquidaciones del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía voluntaria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y depuración de la deuda generada por recursos del Sistema de la Seguridad Social y del Fichero General de Recaudación. - Generación y revisión de la deuda. - Apoyo y soporte a las Administraciones y a otras unidades de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de la cotización y en la gestión de liquidaciones. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de recaudación de vía voluntaria. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la generación y revisión de la deuda. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control y depuración de la deuda generada. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	2215567	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- CÓRDOBA - CÓRDOBA	22	6423,20	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y control del presupuesto de gastos del capítulo II y VI de la Dirección Provincial. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II, previsión de liquidación de los capítulos II y VI, de la Dirección Provincial. - Gestión, seguimiento y control de los expedientes de modificaciones de crédito, reajustes de anualidades y expedientes de obligaciones generadas en ejercicios anteriores de los capítulos II y VI. - Gestión del Fondo de Maniobra y expedientes de pagos a justificar en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión contable de primeros pagos, pagos manuales, retenciones judiciales, protección familiar e ingreso mínimo vital en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control del presupuesto de gastos del capítulo II y VI. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos del capítulo II y en las previsiones de liquidación de los capítulos II y VI. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y control de expedientes de modificaciones de crédito, reajustes de anualidades y expedientes de obligaciones generadas en ejercicios anteriores de los capítulos II y VI. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del Fondo de Maniobra y de expedientes de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión contable de primeros pagos, pagos manuales, retenciones judiciales, así como pagos de prestaciones. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	4695744	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 1	- A CORUÑA - A CORUÑA	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos en materia de impugnaciones en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de las actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de impugnaciones en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión de las actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	1022897	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 1	- A CORUÑA - A CORUÑA	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y gestión de los ingresos de vía ejecutiva: aplicación, contrapuntos, devoluciones y resolución de incidencias. - Traslado provincial e interprovincial de expedientes de apremio. - Gestión de la extinción definitiva de créditos. - Apoyo y soporte en la gestión de expedientes de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento, control y gestión de ingresos de vía ejecutiva: aplicación, contrapuntos, devoluciones y resolución de incidencias. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en traslado de expedientes de apremio. Hasta un máximo de 4 puntos - Experiencia en procesos de extinción definitiva de créditos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en el apoyo y soporte de la gestión de expedientes de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
166	1	1362341	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- A CORUÑA - A CORUÑA	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio, así como a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción; así como trámite y resolución de las sanciones por infracciones en materia de Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de remisión en modo electrónico de expedientes administrativos a las jurisdicciones contencioso-administrativa, social y civil; así como seguimiento, coordinación y trámite de las sentencias recibidas de las mismas, con repercusión en la gestión. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio; así como de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción; así como experiencia en el trámite y resolución de sanciones por infracciones en materia de Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de remisión en modo electrónico de expedientes administrativos a las jurisdicciones contencioso-administrativa, social y civil; así como experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de las sentencias recibidas de dichas jurisdicciones. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	1431265	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- A CORUÑA - A CORUÑA	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de inmuebles a nivel provincial. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y coordinación de la atención presencial, telefónica y telemática al ciudadano en primer nivel y de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la atención presencial y telefónica en primer nivel y de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
168	1	3487673	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- A CORUÑA - A CORUÑA	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Dirección y control de la gestión y trámite del Fondo de Maniobra y pagos a justificar. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y control de la gestión y trámite del Fondo de Maniobra y pagos a justificar. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	1142179	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- A CORUÑA - A CORUÑA	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Áreas de Recaudación de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 14 puntos. 	
170	1	2339843	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 5	- A CORUÑA - A CORUÑA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y gestión de los ingresos de vía ejecutiva: aplicación, contrapuntos, devoluciones y resolución de incidencias. - Traslado provincial e interprovincial de expedientes de apremio. - Gestión de la extinción definitiva de créditos. - Apoyo y soporte en la gestión de expedientes de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento, control y gestión de ingresos de vía ejecutiva: aplicación, contrapuntos, devoluciones y resolución de incidencias. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en traslado de expedientes de apremio. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión de la extinción definitiva de créditos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte en la gestión de expedientes de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
171	1	4215399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- A CORUÑA - A CORUÑA	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	4689445	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- A CORUÑA - A CORUÑA	25	8201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de derivaciones de responsabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y control de los aplazamientos de deuda a la Seguridad Social por deuda superior a 150.000 euros. - Apoyo y soporte en la gestión de aplazamientos y expedientes de derivación de responsabilidad. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en gestión y control de grandes cuentas, así como aplazamientos de deudas con la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte en la gestión de aplazamientos y expedientes de derivación de responsabilidad. Hasta un máximo de 7 puntos. 	
173	1	5534321	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	- A CORUÑA - A CORUÑA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de la data por crédito incobrable, insolvencia con mantenimiento de la actividad, fallecimiento y tercería de dominio. - Control, seguimiento y regularización de la deuda datada en vía de apremio; depuración de incoherencias e incompatibilidades. - Gestión de la extinción definitiva de créditos. - Apoyo y soporte en la gestión de expedientes de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de la data por crédito incobrable, insolvencia con mantenimiento de la actividad, fallecimiento y tercería de dominio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control, seguimiento y regularización de la deuda datada en vía de apremio (depuración de incoherencias e incompatibilidades) y en la gestión de la extinción definitiva de créditos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el apoyo y soporte en la gestión de expedientes de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	5534320	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	- A CORUÑA - A CORUÑA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social en relación con los procedimientos concursales. - Apoyo y soporte al servicio jurídico delegado provincial en materia concursal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 14 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el apoyo y soporte a servicios jurídicos en materia concursal. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
175	1	5534323	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- A CORUÑA - A CORUÑA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las unidades y servicios de atención al autorizado RED. - Control y seguimiento de los procedimientos de gestión del autorizado RED. - Gestión y seguimiento de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa, remesas y RED directo. - Gestión y seguimiento de ficheros de afiliación y conceptos retributivos abonados en el ámbito del sistema RED. - Coordinación a nivel provincial de colegios profesionales y grandes empresas en el ámbito de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de unidades y servicios de atención al autorizado RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos de gestión del autorizado RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de liquidaciones, remesas y RED directo. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de ficheros de afiliación y conceptos retributivos abonados en el ámbito del sistema RED. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en coordinación de colegios profesionales y grandes empresas en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	5534322	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- A CORUÑA - A CORUÑA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social en relación con los procedimientos concursales. - Apoyo y soporte al servicio jurídico delegado provincial en materia concursal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo en el control y seguimiento de los procedimientos concursales. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los procedimientos concursales en materia de gestión recaudatoria. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a servicios jurídicos en materia concursal. Hasta un máximo de 7 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	5534319	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- A CORUÑA - A CORUÑA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación en el ámbito de la Dirección Provincial de los procesos de inscripción de empresas, afiliación altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del sistema y de cotización a la Seguridad Social, convenios especiales y desplazamientos. - Dirección y coordinación de los procedimientos, de gestión y atención al autorizado RED. - Dirección, coordinación y gestión en el ámbito de la Dirección Provincial de los procedimientos de la lucha contra el fraude a la Seguridad Social en materia de empresas ficticias, altas fraudulentas de trabajadores, falsos autónomos, actuaciones del autorizado RED, redes de empresas y detección de conductas delictivas en materia de Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Dirección y seguimiento de la atención a los buzones de consulta de la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión centralizada y descentralizada de áreas de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social y de cotización al Sistema de la Seguridad Social, convenios especiales y desplazamientos de trabajadores. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procedimientos de gestión y atención al autorizado RED. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección, coordinación y gestión de procedimientos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en dirección y seguimiento de la atención en buzones de consulta de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	3784997	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- A CORUÑA - A CORUÑA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de nóminas y control de presencia. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas y control de presencia. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
179	1	1905007	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- A CORUÑA - A CORUÑA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de la data por crédito incobrable, insolvencia con mantenimiento de la actividad, fallecimiento y tercería de dominio. - Apoyo y soporte en la gestión de expedientes de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión de la data por crédito incobrable, insolvencia con mantenimiento de la actividad, fallecimiento y tercería de dominio. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en el apoyo y soporte en la gestión de expedientes de apremio. Hasta un máximo de 7 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	3902931	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO	- CUENCA - CUENCA	16	4843,44	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
181	1	4393573	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CUENCA - CUENCA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	780791	JEFE / JEFA DE SECCION	- CUENCA - CUENCA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la cotización de Artistas y Profesionales Taurinos, así como emisión de informes de cotización. - Gestión y control de capitales coste de subsidios y pensiones por responsabilidad empresarial, así como seguimiento de fraccionamientos de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. - Seguimiento, control y depuración de la deuda, así como de la cuenta especial restringida en el ámbito de la Dirección Provincial. - Aplicación e identificación de ingresos no aplicados y actualización de liquidaciones. - Depuración de bases de cotización cargadas con error y tratamiento de ingresos a través de entidades financieras ficticias. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la cotización de Artistas y Profesionales Taurinos y emisión de informes de cotización de éstos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y control de capitales coste de subsidios y pensiones por responsabilidad empresarial y de fraccionamientos de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en seguimiento, control y depuración de la deuda, así como depuración de bases de cotización cargadas con error y la aplicación e identificación de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en actualización de liquidaciones. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en tratamiento de ingresos a través de entidades financieras ficticias. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
183 (*)	1	855615	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CUENCA - CUENCA	22	7315,98	A2 C1	AE	EX20			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Realización de Evaluación de riesgos Laborales, propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. - Participación en la planificación preventiva y en la dirección de las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la realización de la evaluación de riesgos laborales y en la propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en participación de la planificación preventiva y en la dirección de las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	4672528	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- GIRONA - GIRONA	22	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del mantenimiento de edificios administrativos y patrimoniales de la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa de mobiliario y enseres de la Dirección Provincial. - Control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Preparación y ejecución de inversiones, así como gestión medioambiental y plan de ahorro energético. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión del mantenimiento de edificios administrativos y patrimoniales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa de mobiliario y enseres. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control de la ejecución de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión medioambiental y del plan de ahorro energético. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
185	1	2474648	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- GIRONA - GIRONA	26	11049,78	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Gestión y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	2397115	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- GIRONA - GIRONA	26	12426,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de los expedientes de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de derivación de responsabilidad y en los procedimientos concursales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
187	1	3289469	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- GIRONA - GIRONA	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y mantenimiento de inmuebles a nivel provincial. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	4370249	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- GIRONA - GIRONA	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de recursos posteriores a actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de recursos posteriores a actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
189	1	2906692	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIRONA - GIRONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Trámite de recursos posteriores a actos de gestión recaudatoria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en trámite de recursos posteriores a actos de gestión recaudatoria del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	3953974	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIRONA - GIRONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. - Gestión y seguimiento de los procedimientos de capitales coste. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de capitales coste. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
191	1	1258677	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIRONA - GIRONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. - Manejo de la aplicación SILTRA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en el manejo de la aplicación SILTRA. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
192	1	5076227	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	- GIRONA - GIRONA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. - Gestión de expedientes de derivación de responsabilidad. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 11 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de derivación de responsabilidad. Hasta un máximo de 11 puntos. - Experiencia en seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	5534361	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GIRONA - GIRONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la afiliación, altas, bajas y cotización al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos. - Gestión y seguimiento de obligaciones. - Control de la cotización, gestión y tramitación de causas DIESTR@ y depuraciones del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de la afiliación, altas, bajas y cotización al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de las obligaciones. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en tramitación y coordinación de actuaciones de control de la cotización, y depuración de deuda del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
194	1	5534324	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GIRONA - GIRONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la afiliación, altas, bajas de trabajadores y cotización a los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de convenios especiales a la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los convenios de expedientes de regulación de empleo. - Gestión y seguimiento de las obligaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de la afiliación, altas, bajas de trabajadores y cotización a los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de convenios especiales en la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de convenios de expedientes de regulación de empleo. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de las obligaciones. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	977196	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- GIRONA - GIRONA	27	12426,82	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión recaudatoria en periodo voluntario. - Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada y descentralizada en el área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del sistema y de cotización y recaudación. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión recaudatoria en periodo voluntario. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión centralizada y descentralizada de áreas de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas a los distintos regímenes del sistema y de cotización y recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
196	1	4696170	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIRONA - GIRONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	3849162	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO III	- GIRONA - GIRONA	24	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de la atención presencial. - Gestión de la atención a las solicitudes sobre autenticación digital. - Gestión y coordinación de las aplicaciones ATRIA y DIESTR@. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de la atención presencial. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión de la atención a las solicitudes sobre autenticación digital. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de las aplicaciones ATRIA y DIESTR@. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	2679841	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 4	- GRANADA - GRANADA	22	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes abiertos para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Seguimiento y empleo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Gestión de los procesos administrativos telemáticos aplicados a los expedientes abiertos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los procedimientos administrativos que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes abiertos para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el empleo y seguimiento del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de procesos administrativos telemáticos aplicados a expedientes abiertos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de procedimientos administrativos que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	4191081	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	- GRANADA - GRANADA	26	9330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a afiliación, recaudación y cotización a la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control de cesión de datos a terceros. - Gestión y coordinación de las auditorías SILCON. - Seguimiento y gestión de los datos obtenidos a través del aplicativo Microstrategy. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la afiliación, recaudación y cotización a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control de cesión de datos a terceros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de auditorías SILCON. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en seguimiento y gestión de datos obtenidos a través del aplicativo Microstrategy. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
200	1	1469249	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- GRANADA - GRANADA	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos de afiliación en el ámbito de la Seguridad Social - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procedimientos de afiliación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 14 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	1660783	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- GRANADA - GRANADA	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación de los procedimientos de apremio con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Evaluación y control de la documentación de los balances de empresas y su repercusión en el procedimiento de recaudación ejecutiva de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de procedimientos de apremio con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la evaluación y control de la documentación de balances de empresas y su repercusión en el procedimiento de recaudación ejecutiva de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos 	
202	1	3385259	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- GRANADA - GRANADA	27	10578,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Realización de dictámenes jurídicos preceptivos para la aprobación de los presupuestos de entidades públicas. - Gestión de expedientes de contratación administrativa. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en realización de dictámenes jurídicos preceptivos para la aprobación de presupuestos de entidades públicas. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	2508413	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GRANADA - GRANADA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y gestión de los procedimientos relativos a la aplicación DIESTR@. - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario y sistema RED. - Tramitación y control de ingresos no aplicados en el procedimiento recaudatorio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y seguimiento de procesos de gestión de la recaudación. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control y gestión de procedimientos relativos a la aplicación DIESTR@. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en tramitación y control de ingresos no aplicados en el procedimiento recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
204	1	3851934	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GRANADA - GRANADA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión, seguimiento y trámite de los aplazamientos de deudas en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de los procedimientos especiales de recaudación ejecutiva de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los procedimientos administrativos que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y trámite de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos especiales de recaudación ejecutiva de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de procedimientos administrativos que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	739141	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GRANADA - GRANADA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de deudas en el Fichero General de Recaudación. - Control y seguimiento del fichero de obligaciones. - Gestión del colectivo de Artistas y Profesionales Taurinos. - Gestión del aplicativo DEVOLING para devolución de cuotas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de deudas en el Fichero General de Recaudación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento del fichero de obligaciones. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del colectivo de Artistas y Profesionales Taurinos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del aplicativo DEVOLING para devolución de cuotas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
206	1	5534325	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- GRANADA - GRANADA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la Unidad de Atención al Usuario del sistema RED. - Gestión del sistema RED, así como gestión telefónica. - Actualización de los datos que figuran en el prontuario GESTE. - Control y gestión del servicio CASIA por los usuarios del sistema RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de Unidades de Atención al Usuario del sistema RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED, así como gestión telefónica. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en actualización de datos en aplicaciones de Organismos Públicos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	5534326	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GRANADA - GRANADA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial y manejo de las aplicaciones Sistema de Información de Personal y Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Gestión de los datos obtenidos desde el Registro Central de Personal para realizar la tramitación de situaciones de funcionarios. - Gestión del sistema RED para la comunicación de altas, bajas y variaciones de datos del personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos y en el manejo de las aplicaciones Sistema de Información de Personal y Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de datos obtenidos desde el Registro Central de Personal para realizar la tramitación de situaciones de funcionarios. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED para la comunicación de altas, bajas y variaciones de datos del personal. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
208	1	5534327	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GRANADA - GRANADA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de las resoluciones dictadas por la Unidad de Impugnaciones. - Gestión y seguimiento de los recursos administrativos en los procedimientos de afiliación y recaudación al Sistema de la Seguridad Social. - Manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). - Coordinación de la gestión de los recursos administrativos con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y gestión de las resoluciones dictadas por Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de recursos administrativos en los procedimientos de afiliación y recaudación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de la gestión de recursos administrativos con servicios jurídicos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	1723651	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	9500,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva y providencias de apremio. - Trámite y resolución de recursos administrativos en materia de encuadramiento, inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, cotización, devoluciones de cuotas y convenios especiales. - Trámite y resolución de las actas liquidación de cuotas, actas de infracción y actas coordinadas, comunicación de propuesta al Servicio Jurídico Provincial de la iniciación del procedimiento de oficio para la suspensión del procedimiento, seguimiento de las resoluciones judiciales y levantamiento de la suspensión. - Control y seguimiento de los objetivos del área de Impugnaciones. - Trámite y resolución de las consultas efectuadas por el Servicio jurídico de la Administración de la Seguridad Social respecto a los recursos contencioso-administrativos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva y providencias de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos en materia de encuadramiento, inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, cotización, devoluciones de cuotas y convenios especiales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de las actas liquidación de cuotas, actas de infracción y actas coordinadas, comunicación de propuesta de iniciación del procedimiento de oficio para la suspensión del procedimiento, seguimiento de las resoluciones judiciales y levantamiento de la suspensión. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los objetivos de Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 3 puntos. - Trámite y resolución de las consultas efectuadas por el Servicio jurídico de la Administración de la Seguridad Social respecto a los recursos contencioso-administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	867903	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 5	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de liquidaciones a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 6 puntos. 	
211	1	4470113	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control de cesión de datos a terceros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Responsabilidad en materia de protección de datos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas de gestión del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en cesión de datos a terceros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en materia de protección de datos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	4695761	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
213	1	2415745	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento, suministros y obras en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de bienes inmuebles. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de la acción social en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento, suministros y obras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	1037888	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	25	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes y dictámenes en materias propias del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudio y elaboración de informes y dictámenes en materias propias del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
215	1	2445750	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, coordinación y configuración de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito de la Dirección Provincial. - Seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento, coordinación y trámite de los procedimientos concursales y derivaciones de responsabilidad. - Seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la reorganización de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en seguimiento, coordinación y trámite de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social, derivaciones de responsabilidad y procedimientos concursales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación y seguimiento de entrevistas a empresas y deudores. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y coordinación de procesos que en vía judicial afecten a la recaudación ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
216	1	2942297	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	26	12286,68	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	3871324	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes y dictámenes en materias propias del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación y supervisión de los programas especiales fijados en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de la asistencia y soporte digital al ciudadano, de la atención presencial mediante cita concertada y de la atención al ciudadano por videollamada. - Gestión y coordinación de la Unidad de Lucha contra el Fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudio y elaboración de informes y dictámenes en materias propias del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y supervisión de programas especiales fijados en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la asistencia y soporte digital al ciudadano, de la atención presencial mediante cita concertada y de la atención al ciudadano por videollamada. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de Unidades de Lucha contra el Fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
218	1	4423752	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, configuración y coordinación de los procesos de gestión del autorizado RED, del Sistema de Liquidación Directa y Simplificada. - Dirección y coordinación del control de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Planificación y organización de reuniones y encuentros con autorizados RED, colegiados y asociaciones empresariales en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de los procesos del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de los procesos del Sistema de Liquidación Simplificada y de la cotización de los trabajadores por cuenta propia o autónomos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación de Administraciones. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en planificación y organización de reuniones y encuentros con autorizados RED, colegiados y asociaciones empresariales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	2686737	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación de unidades administrativas de la Dirección Provincial. - Responsabilidad en materia de administración y auditorías SILCON. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en coordinación de unidades administrativas. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en responsabilidad en materia de administración y auditorías SILCON. Hasta un máximo de 10 puntos. 	
220	1	4695762	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 6 puntos. 	
221	1	961683	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
222	1	1500047	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Apoyo en la gestión de expedientes de contratación administrativa. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 18 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
223	1	2671497	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y coordinación de los procesos de gestión recaudatoria en vía voluntaria del sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y coordinación de procesos de gestión recaudatoria en vía voluntaria del sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 24 puntos. 	
224	1	5534329	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos de derivaciones de responsabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de procedimientos de derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	5534332	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
226	1	5534333	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la asistencia y soporte digital al ciudadano y de la atención presencial mediante cita concertada. - Gestión y seguimiento de la atención telefónica al ciudadano. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de la asistencia y soporte digital al ciudadano y de la atención presencial mediante cita concertada. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento en la atención telefónica al ciudadano. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
227	1	5534331	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión, seguimiento y trámite de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y trámite de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	5534328	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y dictámenes relativos a la gestión del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación de unidades administrativas y Unidades de Recaudación Ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes y dictámenes relativos a la gestión del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en coordinación de unidades administrativas y Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
229	1	4381338	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	24	6712,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la recaudación en vía voluntaria del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de la recaudación en vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento de la gestión financiera del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de la recaudación en vía voluntaria del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de la recaudación en vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en seguimiento de la gestión financiera del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	3040675	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- HUELVA - HUELVA	22	6046,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión en la asistencia y soporte a empresas y ciudadanos en materia de Administración Digital. - Atención presencial en primer nivel, en el punto de orientación previa y asistencia, a ciudadanos y trabajadores; y en el segundo nivel de atención. - Atención en el buzón de consultas sobre asuntos relacionados con temas de la Administración Digital: notificaciones telemáticas, apoderamientos y certificado digital. - Gestión de certificados digitales y CL@VE. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de atención presencial en primer y segundo nivel. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de certificados digitales y CL@VE. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la atención del buzón de consultas y solicitudes presentadas por Import@ss. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
231	1	2134781	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- HUELVA - HUELVA	26	10655,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y supervisión de la implantación de nuevas unidades. - Dirección y coordinación de los procesos de inscripción de empresas; afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes, así como de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de la implantación de unidades. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de los procesos de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social, así como de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de Áreas de Recaudación de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
232	1	1187007	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO	- HUELVA - HUELVA	16	4843,44	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Apoyo en la gestión de la formación. - Apoyo en la gestión del patrimonio de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en apoyo en la gestión de la formación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo en la gestión del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. 	
233	1	4893890	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- HUELVA - HUELVA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos especiales de recaudación y aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. - Derivación de responsabilidad en el pago de las deudas a la Seguridad Social. - Gestión del procedimiento de deducción a los Organismos Públicos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos especiales de recaudación y aplazamiento de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en procedimientos de derivación de responsabilidad en el pago de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del procedimiento de deducción a los Organismos Públicos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	2963064	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- HUELVA - HUELVA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
235	1	4575532	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- HUELVA - HUELVA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y control de las grandes cuentas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la gestión y control de grandes cuentas. Hasta un máximo de 7 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
236	1	2704716	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- HUESCA - HUESCA	26	9500,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
237	1	846086	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- HUESCA - HUESCA	26	10666,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Control, seguimiento y detección de indicios de fraude por las empresas. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la gestión de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	2355361	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- HUESCA - HUESCA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. - Gestión y mantenimiento del fichero de afiliación. - Gestión y trámites relativos a la inscripción y modificaciones de empresas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
239	1	4873789	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- HUESCA - HUESCA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen contra los actos de gestión de la Dirección Provincial. - Remisión de expedientes a los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en resolución de las reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación y resolución de recursos de alzada. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en la remisión de expedientes a los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
240	1	4672374	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- HUESCA - HUESCA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 16 puntos. - Experiencia en el control y depuración de la deuda generada por los recursos del Sistema de la Seguridad Social y el Fichero General de Recaudación. Hasta un máximo de 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
241	1	3263605	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- HUESCA - HUESCA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Elaboración de informes y cuadros estadísticos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	1621527	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO IMPUGNACIONES	- JAÉN - JAÉN	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
243	1	4188318	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- JAÉN - JAÉN	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de inmuebles a nivel provincial. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación de la actividad administrativa, en la planificación de necesidades y distribución de medios. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en coordinación de la actividad administrativa, en la planificación de necesidades y distribución de medios. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
244	1	3062620	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- JAÉN - JAÉN	27	10351,46	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto, control y seguimiento presupuestario y estadístico en la Dirección Provincial. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y control en la ordenación y pagos de obligaciones del sistema, gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar en el ámbito de la Dirección Provincial. - Tratamiento, gestión y coordinación de la protección de datos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuesto, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la ordenación y pagos de obligaciones del sistema, gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en materia de protección de datos. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	2314350	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 4	- JAÉN - JAÉN	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento de los aplazamientos de pago. - Gestión, control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de las grandes cuentas de cotización. - <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento de aplazamientos de pago. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión, control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control de grandes cuentas de cotización. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
246	1	5534334	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	- JAÉN - JAÉN	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, conservación y mantenimiento de edificios administrativos y patrimoniales, y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Planificación, tramitación y gestión de los expedientes de contratación administrativa en el ámbito de la Dirección Provincial. - Planificación y gestión de inversiones, obras y suministros, así como gestión del inventario de bienes muebles y de la eficiencia energética en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del presupuesto de gastos y dotaciones del capítulo II en el ámbito de la Dirección Provincial. - Realización y seguimiento de actuaciones para el cumplimiento de los objetivos en materia de contratación e inversiones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, conservación y mantenimiento de edificios administrativos y patrimoniales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la planificación, tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa y en el manejo de la Plataforma de Contratación del Estado. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación y gestión de inversiones, obras y suministros, en gestión del inventario de bienes muebles y de eficiencia energética. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del presupuesto de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en realización y seguimiento de actuaciones para cumplimiento de objetivos en materia de contratación e inversiones. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
247	1	5534335	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- JAÉN - JAÉN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de las cuentas de gestión. - Gestión y control de las propuestas de adopción de medidas cautelares. - Gestión de procedimientos de derivación de responsabilidad, trámite de créditos incobrables, devolución de sobrantes de vía ejecutiva y procedimiento de deducción de las deudas del sector público. - Gestión de las propuestas de enajenación de bienes realizadas por Unidades de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en el procedimiento ejecutivo y en el control y seguimiento de cuentas de gestión. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión y control de propuestas de adopción de medidas cautelares. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en procedimientos de derivación de responsabilidad, trámite de créditos incobrables, devolución de sobrantes de vía ejecutiva y procedimientos de deducción. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en gestión de propuestas de enajenación de bienes. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
248	1	5534337	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- JAÉN - JAÉN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Seguimiento y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y tramitación de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en seguimiento y tramitación de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
249	1	4425651	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- LEÓN - LEÓN	22	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de créditos incobrables. - Gestión y seguimiento de los procesos de derivaciones de responsabilidad. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de créditos incobrables. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de procesos de derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
250	1	4480425	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- LEÓN - LEÓN	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación y los servicios generales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de inmuebles a nivel provincial. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control del sistema de confidencialidad y auditorías. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación y servicios generales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en control del sistema de confidencialidad y auditorías. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
251	1	4672563	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- LEÓN - LEÓN	27	10351,46	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Gestión y coordinación de la protección de datos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en materia de protección de datos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
252	1	3744077	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LEÓN - LEÓN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios y estadísticas relativos a la gestión recaudatoria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Planificación, coordinación, control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Análisis de la información sobre indicadores de gestión. - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial y planificación de visitas institucionales. - Apoyo en programas de comunicación y calidad en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios y estadísticas relativos a gestión recaudatoria. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en planificación, coordinación, control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo a Directivos y planificación de visitas institucionales. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en apoyo en programas de comunicación y calidad. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
253	1	988591	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LEÓN - LEÓN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, asignaciones de códigos de cuenta de cotización y variaciones de datos. - Coordinación y seguimiento de la liquidación de cuotas dentro del plazo reglamentario de ingreso. - Coordinación y gestión de la Unidad de Atención al Usuario y seguimiento del autorizado RED, incluida la gestión del servicio CASIA. - Coordinación y gestión de altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores que determinen el cálculo de las cuotas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión de procedimientos de inscripción de empresas, asignación de códigos de cuenta de cotización y variaciones de datos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de las liquidaciones de cuotas dentro del plazo reglamentario de ingreso. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y gestión de Unidades de Atención al Usuario y seguimiento del autorizado RED, incluida la gestión del servicio CASIA. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores que determinen el cálculo de cuotas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
254	1	2964778	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LEÓN - LEÓN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. - Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
255	1	737930	JEFE / JEFA DE SECCION	- LEÓN - LEÓN	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. - Coordinación de la atención telefónica en materia de afiliación, cotización y recaudación. - Coordinación y gestión de convenios especiales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y gestión de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación de la atención telefónica en materia de afiliación, cotización y recaudación. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación y gestión de convenios especiales. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
256	1	5534338	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- LEÓN - LEÓN	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. - Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
257	1	5534340	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LEÓN - LEÓN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento presupuestario y estadístico. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
258	1	5534339	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LEÓN - LEÓN	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de créditos incobrables. - Gestión y seguimiento de los procesos de derivaciones de responsabilidad. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de créditos incobrables. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de procesos de derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
259	1	1424824	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- LLEIDA - LLEIDA	26	10427,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos del capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos del capítulo II. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
260	1	4696210	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- LLEIDA - LLEIDA	24	6712,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de los concursos de acreedores. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de concursos de acreedores. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
261	1	4215076	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LLEIDA - LLEIDA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
262	1	4498767	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LLEIDA - LLEIDA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
263	1	3177183	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- LLEIDA - LLEIDA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
264	1	3213835	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- LLEIDA - LLEIDA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la afiliación, recaudación y cotización al Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación y devolución de cuotas a través del aplicativo DEVOLING. - Gestión de ingresos no aplicados. - Gestión de traspasos de cotización de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. - Apoyo en la gestión del sistema PIDO y auditorías y en la gestión en materia de lucha contra el fraude. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento de la afiliación, recaudación y cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación y devolución de cuotas a través del aplicativo DEVOLING. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de traspasos de cotización de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo en la gestión del sistema PIDO y auditorías, así como en materia de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
265	1	3568961	JEFE / JEFA DE SECCION	- LLEIDA - LLEIDA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos en materia de impugnaciones y tercerías. - Gestión de actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por la Unidad de Impugnaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de recursos y tercerías de dominio y mejor derecho. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
266	1	4672625	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LLEIDA - LLEIDA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
267	1	5534343	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LLEIDA - LLEIDA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. - Trámites de búsqueda de otros responsables de la deuda a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 14 puntos. - Experiencia en búsqueda de otros responsables de la deuda a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
268	1	5534344	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LLEIDA - LLEIDA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Planificación de inversiones y obras. - Gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes muebles. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
269	1	4204031	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6046,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
270	1	3593735	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- LA RIOJA - LOGROÑO	26	10401,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
271	1	3897794	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- LA RIOJA - LOGROÑO	25	7423,78	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa a partir de la finalización del plazo reglamentario de ingreso de cuotas. - Gestión y seguimiento de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa a partir de la finalización del plazo reglamentario de ingreso de cuotas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
272	1	1383238	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
273	1	939780	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control de la cotización de los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control de la cotización a los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
274	1	1353146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
275	1	2664120	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- LUGO - LUGO	27	11710,02	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la gestión del Sistema de Liquidación Directa y del Sistema de Liquidación Simplificada. - Dirección y coordinación del control de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación de los procesos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social y de actuaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Dirección y coordinación de la atención presencial y telemática en el ámbito de la Dirección Provincial. - Administración SILCON y coordinación de los buzones de correo en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de la gestión del Sistema de Liquidación Directa y del Sistema de Liquidación Simplificada. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación del control de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación de procesos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social y de actuaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la atención presencial y telemática. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en administración SILCON y coordinación de buzones de correo. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
276	1	802822	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LUGO - LUGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen contra los actos de gestión de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de recursos de alzada. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
277	1	4032371	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LUGO - LUGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. - Tramitación, depuración y reclamación de deudas con la Seguridad Social. - Control, gestión y seguimiento de fraccionamientos de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en tramitación, depuración y reclamación de deudas con la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control, gestión y seguimiento de fraccionamientos de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
278	1	5067508	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LUGO - LUGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos de lucha contra el fraude en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de expedientes de empresas ficticias y posibles delitos penales. - Control y seguimiento de altas fraudulentas de trabajadores por cuenta ajena, falsos autónomos y seguimiento de actuaciones del autorizado RED. - Prevención y detección de irregularidades en los procesos de gestión de la afiliación, cotización y recaudación para verificar indicios de fraude. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de la lucha contra el fraude y en el manejo del aplicativo Social Network Analysis (SNA). Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de empresas ficticias y posibles delitos penales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de altas fraudulentas de trabajadores por cuenta ajena, falsos autónomos y seguimiento de actuaciones del autorizado RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en prevención y detección de irregularidades en los procesos de gestión de la afiliación, cotización y recaudación para verificar indicios de fraude. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
279	1	4419555	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- LUGO - LUGO	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía voluntaria. - Tramitación y seguimiento de expedientes de devolución de ingresos indebidos y resolución de incidencias de saldos acreedores. - Coordinación y devolución de cuotas a través del aplicativo DEVOLING. - Control y gestión de causas DIESTR@. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía voluntaria. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de devolución de ingresos indebidos y resolución de incidencias de saldos acreedores. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y devolución de cuotas a través del aplicativo DEVOLING. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y gestión de causas DIESTR@. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
280	1	5534342	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LUGO - LUGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de los ficheros de conceptos retributivos abonados. - Coordinación y colaboración con los colegios profesionales en materias de inscripción, afiliación, altas, bajas, cotización y recaudación. - Seguimiento y control de objetivos de la Unidad de Atención al Usuario del sistema RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de ficheros de conceptos retributivos abonados y en el control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios del sistema RED. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación y colaboración con los colegios profesionales en materias de inscripción, afiliación, altas, bajas, cotización y recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de objetivos de Unidades de Atención al Usuario del sistema RED. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
281	1	4666912	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procesos de recaudación ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación y gestión administrativa de los procedimientos concursales. - Seguimiento y control de la deuda, tramitación de aplazamientos y devolución de ingresos indebidos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión de procesos de recaudación ejecutiva en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación y gestión administrativa de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control de la deuda, tramitación de aplazamientos y devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
282	1	927477	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES D.P. A	- MADRID - MADRID	26	9330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes y dictámenes en materia de afiliación, cotización y recaudación del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación de unidades administrativas. - Gestión y seguimiento de la aplicación ATRIA. - Coordinación y seguimiento de la Unidad Provincial de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudio y elaboración de informes y dictámenes en materia de afiliación, cotización y recaudación del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de unidades administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la aplicación ATRIA. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de Unidades de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
283	1	2104417	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- MADRID - MADRID	28	13810,30	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada y descentralizada de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos de inscripción y afiliación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de la gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. - Dirección de las Unidades de Atención al Usuario, sistema RED, así como la gestión telefónica en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión centralizada y descentralizada de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procedimientos de inscripción y afiliación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección de Unidades de Atención al Usuario, sistema RED y gestión telefónica. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
284	1	3343591	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- MADRID - MADRID	28	15007,86	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de la gestión recaudatoria de las actas de liquidación e infracción, expedientes de reintegro de prestaciones indebidas y de responsabilidad empresarial. - Dirección del control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los colectivos especiales integrados en el Régimen General de la Seguridad Social: Artistas y Profesionales Taurinos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procedimientos de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la gestión recaudatoria de las actas de liquidación e infracción, expedientes de reintegro de prestaciones indebidas y de responsabilidad empresarial. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección del control y seguimiento de la gestión recaudatoria de colectivos especiales integrados en el Régimen General de la Seguridad Social: Artistas y Profesionales Taurinos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
285	1	4695605	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION DESCENTRALIZADA	- MADRID - MADRID	28	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del control de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los expedientes de derivación de responsabilidad. - Dirección y coordinación en materia de convenios especiales. - Dirección de las actuaciones encaminadas a la lucha contra el fraude a la Seguridad Social y coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación del control de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de los expedientes de derivación de responsabilidad. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación en materia de convenios especiales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección de actuaciones encaminadas a la lucha contra el fraude a la Seguridad Social y coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
286	1	5074662	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procedimientos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión de procedimientos de afiliación, cotización y recaudación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 24 puntos. 	
287	1	4695560	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento del proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión, control y seguimiento de recuperación de ingresos no aplicados, Sistema de Liquidación Directa, retrocesiones bancarias y fichero de cobros e ingresos. - Coordinación de los procedimientos de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento del proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión, control y seguimiento de recuperación de ingresos no aplicados, Sistema de Liquidación Directa, retrocesiones bancarias y fichero de cobros e ingresos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación de procedimientos de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
288	1	4499202	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos de recaudación ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión, seguimiento y control de los ingresos y datas. - Gestión de los expedientes de deducción y revisiones de oficio de los actos administrativos de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procesos de recaudación ejecutiva en el ámbito del sistema la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y control de ingresos y datas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de deducción y revisiones de oficio de los actos administrativos de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
289	1	4695558	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación frente a los actos dictados por la Tesorería General de la Seguridad Social, en especial en materia de afiliación, cotización, reclamaciones de deuda y providencias de apremio, devolución de cuotas y aplazamientos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación frente a los actos dictados en materia de afiliación, cotización, reclamaciones de deuda y providencias de apremio, devolución de cuotas y aplazamientos de cuotas al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
290	1	2623409	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación formulados frente a la elevación a definitiva de las actas de liquidación e infracción, así como la tramitación de los procedimientos de oficio. - Notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación formulados frente a la elevación a definitiva de las actas de liquidación e infracción, así como la tramitación de procedimientos de oficio. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
291	1	997222	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos de recaudación ejecutiva en el Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de los procedimientos de enajenación de bienes. - Gestión de los trámites de embargo. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procesos de recaudación ejecutiva en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos de enajenación de bienes. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de trámites de embargo. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
292	1	1248233	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Mantenimiento de la agenda del Director/Directora Provincial y planificación de sus citas y reuniones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en mantenimiento de agenda y planificación de citas y reuniones. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
293	1	2248971	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de las indemnizaciones por razón de servicio en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de planes de formación, programas formativos y elaboración de cursos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión de las indemnizaciones por razón de servicio. Hasta un máximo de 8 puntos - Experiencia en elaboración de órdenes de viaje a través de contratos centralizados de agencia de viajes. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
294	1	4695556	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	8801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión, control y seguimiento del proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social con especial referencia a los expedientes de capitales coste. - Coordinación, gestión, control y seguimiento de los expedientes derivados de las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con especial referencia a las actas de liquidación e infracción. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación, gestión, control y seguimiento del proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social con especial referencia a los expedientes de capitales coste. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la coordinación, gestión, control y seguimiento de expedientes derivados de las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con especial referencia a las actas de liquidación e infracción. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
295	1	5534375	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procesos de recaudación ejecutiva. - Coordinación y gestión de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles y de los expedientes para devolución de sobrantes procedentes de subastas. - Coordinación y gestión de las resoluciones de reclamaciones contra los actos administrativos de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión de procesos de recaudación ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación y gestión de enajenaciones de bienes muebles e inmuebles y de expedientes para devolución de los sobrantes procedentes de subastas. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en coordinación y gestión de las resoluciones de reclamaciones contra los actos administrativos de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
296	1	5534378	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y seguimiento de RED internet, RED directo y Sistema de Liquidación Directa. - Coordinación, gestión y seguimiento del servicio CASIA. - Coordinación, gestión, seguimiento y resolución de trámites e incidencias relacionadas con los procedimientos de presentación de liquidaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación, gestión y seguimiento de RED internet, RED directo y Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación, gestión, seguimiento y resolución de trámites e incidencias relacionadas con los procedimientos de presentación de liquidaciones. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
297	1	5534336	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento presupuestario en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en seguimiento presupuestario. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
298	1	5534376	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento del proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión, control y seguimiento de recuperación de ingresos no aplicados, Sistema de Liquidación Directa, retrocesiones bancarias y fichero de cobros e ingresos. - Coordinación de los procedimientos de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Elaboración de informes y asesoramiento en relación con el proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento del proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión, control y seguimiento de recuperación de ingresos no aplicados, Sistema de Liquidación Directa, retrocesiones bancarias y fichero de cobros e ingresos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación de procedimientos de recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de informes y asesoramiento en relación con el proceso recaudatorio del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
299	1	5534374	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control, seguimiento y resolución de recursos referentes a los procedimientos de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y por levantamiento de bienes embargados. - Control y seguimiento de las medidas cautelares adoptadas por las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en relación con las derivaciones de responsabilidad. - Remisión de expedientes de derivación de responsabilidad a los órganos judiciales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control, seguimiento y resolución de recursos referentes a los procedimientos de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y por levantamiento de bienes embargados. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de las medidas cautelares adoptadas por Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en relación con las derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes de derivación de responsabilidad a los órganos judiciales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
300	1	5534377	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación frente a los actos dictados en materia de afiliación, cotización, recaudación, devolución de cuotas, reclamaciones de deuda y providencias de apremio, reintegro de prestaciones indebidas y de responsabilidad empresarial, embargos y tercerías del Sistema de la Seguridad Social. - Notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación frente a los actos dictados en materia de afiliación, cotización, recaudación, devolución de cuotas, reclamaciones de deuda y providencias de apremio, reintegro de prestaciones indebidas y de responsabilidad empresarial, embargos y tercerías del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
301	1	5534388	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procedimientos de afiliación, cotización y recaudación al Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión de procedimientos de afiliación, cotización y recaudación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 24 puntos. 	
302	1	5534385	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procedimientos de afiliación, cotización y recaudación al Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión de procedimientos de afiliación, cotización y recaudación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 24 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
303	1	5534387	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación frente a actos dictados en materia de afiliación, cotización, recaudación, devolución de cuotas, reclamaciones de deuda y providencias de apremio, reintegro de prestaciones indebidas y de responsabilidad empresarial, embargos y tercerías en el Sistema de la Seguridad Social. - Notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación frente a actos dictados en materia de afiliación, cotización, recaudación, devolución de cuotas, reclamaciones de deuda y providencias de apremio, reintegro de prestaciones indebidas y de responsabilidad empresarial, embargos y tercerías en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en notificación de las resoluciones y remisión de expedientes a los órganos judiciales. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
304	1	5534386	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de la facturación derivada de los contratos de obras, servicios y suministros realizados en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de los expedientes de contratación a efectos de los datos a aportar para el control por parte del Tribunal de Cuentas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de la contratación de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de la facturación derivada de contratos de obras, servicios y suministros realizados. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes de contratación a efectos de los datos a aportar para el control por parte del Tribunal de Cuentas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el manejo de la aplicación CONECTA. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
305	1	5534380	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la coordinación de actuaciones para la detección del fraude a la Seguridad Social. - Gestión de las actuaciones solicitadas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la lucha contra el fraude. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo en la coordinación de actuaciones para la detección del fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión de las actuaciones solicitadas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
306	1	5534384	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento presupuestario y estadístico en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
307	1	5534389	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las situaciones administrativas del personal en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de los concursos para la provisión de puestos de trabajo. - Gestión del Sistema de Información de Personal y del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Elaboración de informes y estadísticas relacionadas con la gestión del personal en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del Sistema de Información de Personal y del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas relacionadas con la gestión de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
308	1	5534480	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión telefónica para el usuario en el ámbito de la Dirección Provincial. - Apoyo y coordinación de la asistencia telemática a los ciudadanos a través del buzón de consultas. - Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actuaciones en materia de detección de fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de gestión telefónica a usuarios. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y coordinación de la asistencia telemática a los ciudadanos a través de buzones de consulta. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas en relación con las actuaciones en materia de detección de fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
309	1	5534390	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de liquidaciones y de ficheros planos y ficheros XML enviados por los autorizados RED. - Seguimiento y resolución de incidencias en los envíos de ficheros y Sistema de Liquidación Directa. - Elaboración de informes relativos al sistema RED. - Asesoramiento en autorizaciones de grandes empresas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de liquidaciones y de ficheros planos y ficheros XML enviados por autorizados RED. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en seguimiento y resolución de incidencias en los envíos de ficheros y Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración de informes relativos al sistema RED. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en asesoramiento en autorizaciones de grandes empresas. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
310	1	5534382	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos de recaudación ejecutiva en el Sistema de la Seguridad Social. - Elaboración de informes y resolución de incidencias de los procedimientos de apremio. - Seguimiento y control de la deuda, tramitación de aplazamientos y devolución de ingresos indebidos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procesos de recaudación ejecutiva en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes y resolución de incidencias de procedimientos de apremio. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de la deuda, tramitación de aplazamientos y devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
311	1	5534383	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial. - Recepción, control y coordinación de las notificaciones judiciales en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo a servicios jurídicos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en recepción, control y coordinación de las notificaciones judiciales. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
312	1	5534372	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Estudio y elaboración de informes y dictámenes en materias competencia de la Dirección Provincial. - Estudio y contestación de las quejas presentadas por ciudadanos referentes a la gestión en el ámbito de la Dirección Provincial. - Responsable de la administración SILCON. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el estudio y elaboración de informes y dictámenes en materias del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el estudio y contestación de quejas presentadas por los ciudadanos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en auditorías de la administración SILCON. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
313	1	5534371	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y seguimiento de las actuaciones para la detección del fraude a la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Identificación de empresas ficticias y altas fraudulentas en el Fichero General de Afiliación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y seguimiento de las actuaciones para la detección del fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación con Organismos Públicos en materia de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en identificación de empresas ficticias y altas fraudulentas en el Fichero General de Afiliación. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
314	1	5534373	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el Sistema de la Seguridad Social. - Supervisión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación, gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. - Coordinación de la gestión de los certificados digitales en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en supervisión de Unidades de Atención al Usuario, sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en coordinación, gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de certificados digitales. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
315	1	885674	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos de contratación vinculados a servicios y suministros de los Servicios de Prevención. - Control y seguimiento de facturación. - Apertura de expedientes sanitarios, citaciones y registro de actuaciones médicas. - Seguimiento de objetivos en materia preventiva. - Elaboración del presupuesto de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. - Elaboración de memorias anuales de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en el control y seguimiento de facturas. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en apertura de expedientes y registro de actuaciones sanitarias. Hasta un máximo de 7 puntos - Experiencia en la elaboración de presupuestos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la elaboración de memorias anuales de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
316	1	1320306	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- MÁLAGA - MÁLAGA	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de las deudas pertenecientes a Recursos Diversos. - Tramitación, control y seguimiento del reintegro de prestaciones indebidas. - Tramitación, control y seguimiento de la responsabilidad empresarial por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. - Tramitación, control y seguimiento de las reclamaciones en concepto de ejecución de sentencias y costas. - Coordinación del Sistema de Liquidación Simplificada. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y seguimiento de deudas pertenecientes a Recursos Diversos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de reintegros de prestaciones indebidas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de la responsabilidad empresarial por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de reclamaciones en concepto de ejecución de sentencias y costas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación del Sistema de Liquidación Simplificada. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
317	1	1460856	JEFE / JEFA DE SECCION	- MÁLAGA - MÁLAGA	24	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de derivación de responsabilidad en el pago de cuotas a la Seguridad Social, responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. - Control y resolución de incoherencias en el seguimiento de la deuda derivada. - Gestión en la aplicación de grandes cuentas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes de derivación de responsabilidad en el pago de cuotas a la Seguridad Social, responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la resolución de incoherencias en el seguimiento de la deuda derivada. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de grandes cuentas. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
318	1	737917	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- MÁLAGA - MÁLAGA	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación del Sistema de la Seguridad Social, incluyendo los procedimientos especiales, así como resolución de recursos administrativos. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa, así como la supervisión de los trámites y consultas en materia recaudatoria formulados a través del servicio CASIA. - Dirección, coordinación y resolución de expedientes en materia de derivación de responsabilidad en el pago de cuotas a la Seguridad Social. - Control y resolución de incoherencias en el seguimiento de la deuda derivada. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación del Sistema de la Seguridad Social, incluyendo los procedimientos especiales y la resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Unidades de Recaudación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa, así como la supervisión de trámites y consultas en materia recaudatoria formulados a través del servicio CASIA. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la dirección, coordinación y resolución de expedientes en materia de derivación de responsabilidad en el pago de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 3 puntos. - Control y resolución de incoherencias en el seguimiento de la deuda derivada. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
319	1	4695790	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- MÁLAGA - MÁLAGA	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero especial incidencia en los pagos telemáticos. Control de ampliaciones y minoraciones del Fondo de Maniobra, así como los reintegros de cantidades no invertidas. - Resolución de recursos administrativos. Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Estudio y elaboración de informes y dictámenes en materias de Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en resolución de recursos administrativos y en elaboración de informes y dictámenes. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
320	1	2040801	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- MÁLAGA - MÁLAGA	26	12286,68	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, fichero histórico de vidas laborales, análisis para la detección de conductas fraudulentas en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. - Dirección y coordinación de la Unidad de Atención al Usuario del sistema RED y relaciones con los colegios profesionales implicados. - Supervisión de las resoluciones del servicio CASIA y unificación de criterios de los gestores, tanto en resoluciones como en consultas en materia de inscripción y afiliación. - Dirección y coordinación de los procedimientos relativos a la Administración Digital, atención telefónica al ciudadano y control de la cotización. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, del fichero histórico de vidas laborales, análisis para la detección de conductas fraudulentas en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Unidades de Atención al Usuario del sistema RED, así como en las relaciones con los colegios profesionales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en supervisión de las resoluciones del servicio CASIA. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la dirección y coordinación de procedimientos relativos a la Administración Digital, atención telefónica al ciudadano y control de la cotización. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
321	1	3539513	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- MÁLAGA - MÁLAGA	25	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y mejora de los objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Análisis de resultados, elaboración de estudios, informes, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la prevención, detección precoz y lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Resolución de recursos administrativos, realización de informes jurídicos. - Coordinación de los procesos de afiliación, recaudación y atención presencial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, seguimiento y mejora de objetivos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el análisis de resultados, elaboración de estudios, informes, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la prevención, detección precoz y lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la resolución de recursos administrativos y en la realización informes jurídicos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la coordinación de procesos de afiliación, recaudación y atención presencial. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
322	1	3314785	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- MÁLAGA - MÁLAGA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social en materia de embargos y medidas cautelares. - Gestión y seguimiento de los procedimientos de Enajenación de bienes embargados en el marco del procedimiento de apremio del Sistema de la Seguridad Social. - Tramitación y celebración de subastas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva en materia de embargos y medidas cautelares. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en los procedimientos de enajenación de bienes embargados por Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la tramitación y celebración de subastas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
323	1	3704238	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- MÁLAGA - MÁLAGA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. - Elaboración, control y seguimiento del presupuesto de gastos. Gestión de expedientes y la elaboración de documentos contables. - Gestión y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la Dirección Provincial. Tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias. Tramitación de expedientes de obligaciones generadas en ejercicios anteriores. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto de gastos y en la gestión de expedientes. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
324	1	3758906	JEFE / JEFA DE SECCION	- MÁLAGA - MÁLAGA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los ingresos de la cuenta única y gestión del gestor de avisos. - Seguimiento y control de entidades financieras ficticias y formas de pagos especiales. - Seguimiento y control del fichero de bases de cotización. - Coordinación con las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social. - Control y revisión de las liquidaciones prescritas, así como emisión de informes de deudas de colectivos de la Comunidad Autónoma. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de ingresos de la cuenta única y gestión del gestor de avisos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control de entidades financieras ficticias y formas de pagos especiales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control del fichero de bases de cotización. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación con las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control y revisión de liquidaciones prescritas, así como en la emisión de informes de deudas de colectivos de Comunidades Autónomas. Hasta un máximo de 1 punto. 	
325	1	1412971	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	- MÁLAGA - MÁLAGA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los ingresos en el marco del procedimiento de apremio en el ámbito de la Seguridad Social. - Apoyo en las relaciones de la Subdirección con otras unidades, así como con otros Organismos Públicos. - Gestión del procedimiento de deducción a Entidades Públicas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control, seguimiento y aplicación de ingresos en el marco del procedimiento de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en relaciones con otros Organismos Públicos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación del procedimiento de deducción a Entidades Públicas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
326	1	5534482	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MÁLAGA - MÁLAGA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de los recursos administrativos, de las tercerías y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial. - Tramitación y resolución de las propuestas enviadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y elevación a definitiva de las actas de liquidación y de las actas de infracción. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos, de tercerías y demás formas de impugnación que se formulen contra actos de gestión. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la tramitación y resolución de las propuestas enviadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y elevación a definitiva de las actas de liquidación y de las actas de infracción. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
327	1	5534424	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MÁLAGA - MÁLAGA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las Administraciones en materia de gestión recaudatoria de la Seguridad Social. - Apoyo a la Subdirección en el control y seguimiento de los objetivos en materia de gestión recaudatoria de la Seguridad Social. - Gestión y tramitación de fraccionamientos, declaraciones de lesividad y exoneraciones por acontecimientos catastróficos. - Tramitación y preparación de documentos contables. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de unidades en materia de gestión recaudatoria de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la coordinación del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos - Experiencia en apoyo al control y seguimiento de objetivos de gestión recaudatoria de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos - Experiencia en el apoyo y realización de tareas, tales como fraccionamientos, declaraciones de lesividad, exoneraciones por acontecimientos catastróficos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la tramitación y preparación de documentos contables. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
328	1	5534426	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MÁLAGA - MÁLAGA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. Tratamiento de depuraciones del Fichero General de Afiliación. - Relaciones con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social en materia de accidentes de trabajo para el trámite de las variaciones de la entidad colaboradora. - Tramitación y gestión de las solicitudes de distribución de topes por pluriempleo recibidos a través del servicio CASIA. - Coordinación de los procedimientos de control de la cotización. - Coordinación del Sistema de Liquidación Directa y supervisión de las solicitudes de oficio realizadas por la Inspección de Trabajo en relación con la inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. Tratamiento de depuraciones del Fichero General de Afiliación. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en las relaciones con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social en materia de accidentes de trabajo para el trámite de las variaciones de entidad colaboradora. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación y gestión de solicitudes de distribución de topes por pluriempleo recibidos a través del servicio CASIA. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en la coordinación de procedimientos del control de la cotización. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación del Sistema de Liquidación Directa y en la supervisión de solicitudes de oficio realizadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en relación con la inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
329	1	5534427	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MÁLAGA - MÁLAGA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. - Gestión del registro electrónico de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la gestión de registros electrónicos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
330	1	5534425	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MÁLAGA - MÁLAGA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores y el Ficheros Histórico de Vidas Laborales y control de los requisitos para la aplicación de beneficios en la cotización. - Coordinación del Sistema de Liquidación Directa, gestión de la inscripción y afiliación en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y en el Sistema Especial para Empleados de Hogar, así como de los convenios especiales. - Coordinación de las unidades de afiliación, así como de la atención telemática y presencial al ciudadano en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación y gestión de los procedimientos de fomento de la utilización de medios telemáticos por parte de los ciudadanos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y gestión de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores y el Ficheros Histórico de Vidas Laborales y control de requisitos para la aplicación de beneficios en la cotización. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación del Sistema de Liquidación Directa, gestión de la inscripción y afiliación en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y en el Sistema Especial para Empleados de Hogar, así como de convenios especiales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación de unidades de afiliación, así como de la atención telemática y presencial al ciudadano. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y gestión de procedimientos de fomento de utilización de medios telemáticos por parte de los ciudadanos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
331	1	5534481	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MÁLAGA - MÁLAGA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Implantación y dirección de la Unidad de Lucha contra el Fraude a la Seguridad Social. - Utilización del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Elaboración y confección de informes para la detección de conductas delictivas conforme a lo establecido en el artículo 307 del Código Penal. - Coordinación y colaboración con otros Organismos Públicos en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la implantación y dirección de unidades de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el uso del aplicativo Social Network Analysis (SNA) para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en elaboración y confección de informes para la detección de conductas delictivas conforme a lo establecido en el artículo 307 del Código Penal. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación y colaboración con otros Organismos Públicos en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
332	1	2705960	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- MURCIA - MURCIA	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de cobros y deudas en la recaudación de cuotas en período voluntario. - Control de la cotización en el Régimen General de la Seguridad Social y asimilados. - Análisis y automatización de procesos recaudatorios. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del Fichero General de Recaudación y control de la recaudación. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el control del Fichero General de Afiliación, Fichero General de Bases y del Fichero de conceptos retributivos abonados. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
333	1	3644154	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- MURCIA - MURCIA	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento y coordinación de la gestión de las Administraciones de la Seguridad Social. - Apoyo en el seguimiento de la Unidad Provincial de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. - Apoyo en la coordinación de la gestión del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo al seguimiento y coordinación de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 16 puntos. - Experiencia en apoyo al seguimiento de Unidades de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en apoyo a la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 4 puntos. 	
334	1	3525378	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- MURCIA - MURCIA	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en período voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en período voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
335	1	3305969	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- MURCIA - MURCIA	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de derivación de responsabilidad de la recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de los expedientes de aplazamiento de pagos a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
336	1	3248373	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- MURCIA - MURCIA	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de bienes inmuebles. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
337	1	2034439	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- MURCIA - MURCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de recursos administrativos en materia de fraude, embargos y derivaciones de responsabilidad. - Trámite y elaboración de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. - Remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en los procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trámite y resolución de recursos administrativos en materia de fraude, embargos y derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en trámite y elaboración de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en los procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
338	1	3137677	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- MURCIA - MURCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contratos de obras, suministros y servicios. - Planificación de inversiones y obras. - Gestión y seguimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de contratos de obras, suministros y servicios. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 2 puntos. 	
339	1	2975197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MURCIA - MURCIA	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
340	1	2808685	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa. - Gestión y tramitación de contratos de prevención y salud laboral. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en tramitación de contratos en materia de prevención y salud laboral. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
341	1	2232939	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas y control de presencia. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas y control de presencia. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
342	1	4934993	PUESTO DE TRABAJO N22	- MURCIA - MURCIA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Gestión de contratos basados en acuerdos marco. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en contratos basados en acuerdos marco. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
343	1	2574710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- MURCIA - MURCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión y seguimiento del procedimiento de subastas de bienes embargados y extinción de créditos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de recaudación ejecutiva en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de solicitudes de interesados en el procedimiento de apremio. Hasta un máximo de 9 puntos. 	
344	1	3108764	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- MURCIA - MURCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de los expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. - Gestión de los expedientes de capitales coste y control de la recaudación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procesos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social y en el manejo del aplicativo Social Network Analysis (SNA). Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de los expedientes de capitales coste y control de la recaudación. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
345	1	1665434	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- MURCIA - MURCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía voluntaria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa. - Gestión y coordinación del servicio CASIA. - Gestión de los documentos electrónicos en la plataforma CIRCE. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de recaudación de vía voluntaria en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 1 punto. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en gestión de documentos electrónicos en la plataforma CIRCE. Hasta un máximo de 14 puntos. 	
346	1	5534430	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MURCIA - MURCIA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión, seguimiento y trámite de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la gestión, seguimiento y trámite de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
347	1	5534429	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MURCIA - MURCIA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de las actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Tramitación de recursos de alzada contra resoluciones definitivas de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en los procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de actas de liquidación e infracción. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la tramitación de recursos de alzada contra resoluciones definitivas de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en los procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
348	1	5534432	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MURCIA - MURCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de cotizaciones en el Fichero General de Bases. - Gestión de traspasos de cotización de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. - Gestión y control del fichero de conceptos retributivos abonados, causas DIESTR@ y control de liquidaciones y de la obligación de declaración de jornadas reales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de cotizaciones en el Fichero General de Bases. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de traspasos de cotización de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y control del fichero de conceptos retributivos abonados, causas DIESTR@ y control de liquidaciones y de la obligación de declaración de jornadas reales. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
349	1	5534433	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MURCIA - MURCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Sistema de Liquidación Directa y actualización de liquidación de cuotas. - Gestión de avisos en la recaudación en período voluntario. - Seguimiento y control de la deuda en período voluntario. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión del Sistema de Liquidación Directa y actualización de liquidación de cuotas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de avisos en la recaudación en período voluntario. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de la deuda en período voluntario. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el Fichero General de Afiliación. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
350	1	5534431	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MURCIA - MURCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión y control de las declaraciones de insolvencia. - Gestión y control de traslados de expedientes de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación ejecutiva de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de solicitudes de interesados en el procedimiento de apremio. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
351	1	5534428	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MURCIA - MURCIA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión de las Administraciones de la Seguridad Social. - Coordinación de la Unidad Provincial de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. - Coordinación y gestión del servicio CASIA. - Apoyo técnico al Director/Directora Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el seguimiento de Unidades de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en el manejo del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia apoyo técnico y elaboración de guías, protocolos de gestión y colaboración con colegios profesionales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
352	1	1190957	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- NAVARRA - PAMPLONA	22	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de aplazamientos de cuotas del Régimen General de la Seguridad Social en periodo voluntario y control de su ejecución. - Tramitación de devolución de ingresos indebidos y saldos acreedores en el Régimen General de la Seguridad Social. - Rectificación y actualización de liquidaciones fuera del plazo reglamentario de ingreso. - Depuración de deuda por horas extraordinarias derivadas por incongruencia entre conceptos retributivos abonados y las liquidaciones informadas por las empresas. - Resolución de consultas y solicitudes de empresas del Régimen General de la Seguridad Social relacionadas con la cotización y la recaudación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de aplazamientos de cuotas del Régimen General de la Seguridad Social en periodo voluntario y control de su ejecución. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de devolución de ingresos indebidos y saldos acreedores en el Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en resolución de incidencias, depuraciones y rectificaciones respecto a las liquidaciones de cuotas en el Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en resolución de consultas y solicitudes de empresas del Régimen General de la Seguridad Social, relacionadas con la cotización y la recaudación. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
353	1	4150920	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- NAVARRA - PAMPLONA	27	12426,82	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas y procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción, subastas y procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en resolución de tercerías, derivaciones de responsabilidad y recursos posteriores a la providencia de apremio, así como la gestión de procedimientos especiales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la dirección y coordinación de procedimientos especiales de recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
354	1	1959222	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- NAVARRA - PAMPLONA	27	11710,02	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y control de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social, Sistema de Liquidación Directa y sistema RED. - Dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Integración y coordinación de la Administración Digital. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, coordinación y control de procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social, Sistema de Liquidación Directa y sistema RED. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en integración y coordinación de la Administración Digital. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
355	1	4696283	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- NAVARRA - PAMPLONA	24	6712,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis avanzado de datos para detección del fraude. Prevención y detección de irregularidades en los procesos de gestión de la afiliación, cotización y recaudación y para la verificación de indicios de fraude o delito a la Seguridad Social. - Asistencia y soporte a empresas y ciudadanos en materias específicas relacionadas con la Administración Digital, tanto en forma presencial como a distancia. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis avanzado de datos para detección del fraude. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en asistencia y soporte a empresas y ciudadanos en materias específicas relacionadas con la Administración Digital, tanto en forma presencial como a distancia. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
356	1	2602203	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- NAVARRA - PAMPLONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control del encuadramiento de empresas e inclusión de trabajadores en los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Control de la congruencia, calidad y veracidad de los datos determinantes del cálculo de cuotas y depuración de errores e inconsistencias que se producen en los procesos de comunicación de datos facilitados por empresarios y trabajadores a través de la aplicación DIESTR@. - Gestión de peculiaridades de cotización y cuotas que no puedan gestionarse de forma automática en situaciones de pluriempleo, así como de las bases de cotización y deducciones. - Gestión residual de los expedientes de capitales coste y Profesionales Taurinos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control del encuadramiento de empresas e inclusión de trabajadores en los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control de la congruencia, calidad y veracidad de los datos determinantes del cálculo de cuotas y depuración de errores e inconsistencias que se producen en los procesos de comunicación de datos facilitados por empresarios y trabajadores a través de la aplicación DIESTR@. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de peculiaridades de cotización y cuotas no automáticas en situaciones de pluriempleo, así como de bases de cotización y deducciones. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de capitales coste y Profesionales Taurinos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
357	1	3968726	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- NAVARRA - PAMPLONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, incluyendo la gestión de las altas, bajas y variaciones de datos, o cualquier otro tipo de gestión en el ámbito de afiliación, solicitada a través del aplicativo CELIN. - Gestión de ingresos no aplicados correspondientes a diversos orígenes y causas y gestión de ingresos no identificados. - Tramitación, depuración y reclamación de deudas con la Seguridad Social. - Gestión de incidencias relativas a la cotización y a la recaudación de ingresos de la Seguridad Social, en materias relativas a prestaciones indebidas, devolución de ingresos impagados o diferencias en horas extras. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito de afiliación, solicitada a través del aplicativo CELIN. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de ingresos no aplicados e ingresos no identificados. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en depuración y reclamación de deudas con la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de incidencias relativas a la cotización y a la recaudación de ingresos de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
358	1	5534434	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- NAVARRA - PAMPLONA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración SILCON y correo electrónico en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de quejas, sugerencias e iniciativas del ciudadano y del personal. - Coordinación y programación de la formación. - Apoyo a la Secretaría Provincial en materia de recursos humanos, reuniones, consecución de objetivos, análisis y seguimiento de cargas de trabajo e implantación de proyectos. - Elaboración de proyecciones mensuales de afiliación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la administración SILCON y correo electrónico. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de quejas, sugerencias e iniciativas del ciudadano y de funcionarios. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo en materia de recursos humanos, reuniones, consecución de objetivos, análisis y seguimiento de cargas de trabajo e implantación de proyectos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de proyecciones mensuales de afiliación. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
359	1	5534435	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- NAVARRA - PAMPLONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de nóminas, acción social, anticipos y demás haberes relativos al personal. - Gestión del control de presencia. - Tramitación de las diferentes situaciones administrativas del personal en relación con la Delegación del Gobierno. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de nóminas, acción social, anticipos y demás haberes relativos al personal. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de presencia. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas del personal en relación con la Delegación del Gobierno. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
360	1	5534436	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- NAVARRA - PAMPLONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los pagos del circuito financiero en el ámbito de la Seguridad Social y la elaboración de documentos contables a través del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social (SICOS). - Elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos del capítulo II. - Gestión de los pagos a través del Fondo de Maniobra, de los pagos a justificar, de las indemnizaciones por razón del servicio, del IRPF y de las cotizaciones a MUFACE. - Gestión de las autorizaciones de firma en las entidades financieras para operar con las cuentas de la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de los pagos del circuito financiero y la elaboración de documentos contables a través del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social (SICOS). Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de los gastos del capítulo II. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de los pagos a través del Fondo de Maniobra, de los pagos a justificar, de las indemnizaciones por razón del servicio, del IRPF y de cotizaciones a MUFACE. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de autorizaciones de firma en las entidades financieras para operar con las cuentas de Organismos Públicos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
361	1	2993700	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- OURENSE - OURENSE	26	10427,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Gestión y coordinación de la protección de datos. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de la protección de datos y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
362	1	4672657	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- OURENSE - OURENSE	24	6065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios e informes relativos a la afiliación al Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de los procedimientos de gestión del servicio CASIA. - Apoyo en la implantación y seguimiento del modelo de atención presencial. - Seguimiento y control de la gestión de quejas y sugerencias. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios e informes relativos a la afiliación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en procesos vinculados a la implantación y seguimiento de modelos de atención presencial. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión de quejas y sugerencias. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
363	1	4060105	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ASTURIAS - OVIEDO	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, gestión y seguimiento a través del aplicativo Social Network Analysis (SNA) de los expedientes seguidos por delitos cometidos contra la Seguridad Social. - Estudio, gestión y seguimiento a través del aplicativo Social Network Analysis (SNA) de los procedimientos dirigidos a la detección de empresas ficticias, alta fraudulentas de trabajadores y empleo irregular, en el marco del proyecto de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio, gestión y seguimiento de expedientes seguidos por delitos cometidos contra la Seguridad Social. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en el estudio, gestión y seguimiento de procedimientos dirigidos a la detección de empresas ficticias, alta fraudulentas de trabajadores y empleo irregular, en el marco del proyecto de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en la coordinación con Organismos Públicos en materia de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo Social Network Analysis (SNA). Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
364	1	1749798	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ASTURIAS - OVIEDO	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de buzones corporativos, correo interno y externo, internet, intranet, accesos externos, PROS@ y Sistema de Información Laboral en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración de informes para la Comisión Ejecutiva, la Junta Consultiva y la Comisión de Seguimiento del Fondo de Garantía Salarial. - Control y tramitación de quejas, sugerencias y propuestas de mejora; información de los expedientes de la oficina del Defensor del Pueblo. - Seguimiento y gestión de las solicitudes de cesión de datos procedentes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Coordinación y apoyo en el seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de buzones corporativos, auditoría de intranet, auditoría de accesos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, perfilado de usuarios PROS@ y auditorías SILCON. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes y cuadros estadísticos para la Comisión Ejecutiva, la Junta Consultiva y la Comisión de Seguimiento del Fondo de Garantía Salarial. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control y tramitación de quejas, sugerencias y propuestas de mejora; así como en la información de expedientes de la oficina del Defensor del Pueblo. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento y gestión de solicitudes de cesión de datos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en tareas de coordinación y apoyo en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
365	1	3377138	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- ASTURIAS - OVIEDO	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de ingresos producidos en el procedimiento de apremio, insolvencias, subastas, expedientes de deducción y medidas cautelares. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de grandes cuentas de cotización, aplazamientos y procedimientos concursales. - Información preliminar de derivaciones de responsabilidad, detección de presuntos ilícitos penales y propuesta de resolución de recursos posteriores a la providencia de apremio, tercerías e incidentes concursales. - Dirección y seguimiento de la gestión de la aplicación ATRIA y del buzón de consultas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de ingresos producidos en el procedimiento de apremio, insolvencias, subastas, expedientes de deducción y medidas cautelares. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de grandes cuentas de cotización, aplazamientos y procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la información preliminar de derivaciones de responsabilidad, detección de presuntos ilícitos penales y propuesta de resolución de recursos posteriores a la providencia de apremio, tercerías e incidentes concursales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y seguimiento de la gestión de la aplicación ATRIA y del buzón de consultas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
366	1	1879782	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- ASTURIAS - OVIEDO	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las Áreas de Afiliación y Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento y coordinación de los procesos de gestión centralizada en materia de inscripción, afiliación, cotización y recaudación en período voluntario en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección, supervisión y coordinación de la atención a los autorizados RED, incluido el seguimiento del servicio CASIA. - Supervisión y coordinación de la atención en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, del Sistema Especial para Empleados de Hogar y de convenios especiales, incluido el seguimiento de la aplicación ATRIA y buzón de consultas. - Dirección, seguimiento y gestión integral del Régimen Especial de la Minería del Carbón, así como de los convenios especiales suscritos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de procesos de gestión centralizada en materia de inscripción, afiliación, altas, bajas, cotización y recaudación en período voluntario. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, supervisión y coordinación de la atención a los autorizados RED y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, supervisión y coordinación de la atención a los sujetos responsables del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, del Sistema Especial para Empleados de Hogar y de convenios especiales, así como manejo de la aplicación ATRIA y buzón de consultas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la dirección, seguimiento y gestión del Régimen Especial de la Minería del Carbón, así como de convenios especiales suscritos en el mismo. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
367	1	4443028	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- ASTURIAS - OVIEDO	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, resolución y seguimiento de expedientes de derivación de responsabilidad y elaboración de las propuestas de resolución de recursos de alzada interpuestos contra los actos de derivación. - Dirección, seguimiento, coordinación y gestión de los expedientes seguidos por delitos cometidos contra la Seguridad Social y de las situaciones de actividad ficticia o encuadramiento indebido de trabajadores, en el marco de los Planes Estratégicos de Lucha contra el Fraude a la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Dirección, coordinación y seguimiento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, así como de los servicios de asistencia y soporte digital y atención presencial y telefónica al ciudadano. - Dirección y seguimiento de la gestión del aplicativo Social Network Analysis (SNA) y de la aplicación ATRIA, así como de los sistemas de gestión de espera (SIGE), cita concertada (CPMS) y del buzón de consultas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio, resolución, control y seguimiento de expedientes de derivación de responsabilidad y en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada interpuestos contra los actos de derivación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la dirección, seguimiento, coordinación y gestión de expedientes seguidos por delitos cometidos contra la Seguridad Social y de situaciones de actividad ficticia o encuadramiento indebido de trabajadores. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la coordinación con Organismos Públicos en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, coordinación y seguimiento de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, así como de servicios de asistencia y soporte digital y atención presencial y telefónica al ciudadano. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) y de la aplicación ATRIA, así como de sistemas de gestión de espera (SIGE), cita concertada (CPMS), del buzón de consultas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
368	1	4464838	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos de asuntos generales, así como coordinación y supervisión del personal laboral en el ámbito de la Dirección Provincial. - Seguimiento y control de la ejecución de los contratos centralizados del servicio de correos y suministro de combustibles, así como de la contratación del suministro de energía eléctrica y de gas a través del aplicativo MERCURIO. - Seguimiento del mantenimiento de edificios, contratos de servicios, mantenimiento, limpieza y seguridad. - Ejecución de la gestión de eficiencia energética conforme a la norma UNE en ISO 50001 y a través del Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la Administración General del Estado (SIGEE-AGE). - Gestión, control de contratos y los subsiguientes trámites de reconocimiento de obligaciones y facturación, con la utilización de la Plataforma Contratación del Sector Público (PCSP), gestión de envío de expedientes a Intervención (GEXI) y aplicativo BFAC. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procesos de asuntos generales, así como en la supervisión de personal laboral. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión energética conforme a la norma UNE en ISO 50001 y en el manejo del Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la Administración General del Estado (SIGEE-AGE). Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación de contratos menores y procesos para el reconocimiento de las correspondientes obligaciones y control de facturación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de contratos de limpieza, mantenimiento, seguridad, servicio de correos y suministros energéticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo de la Plataforma Contratación del Sector Público (PCSP), gestión de envío de expedientes a Intervenciones Delegadas (GEXI), aplicativos BFAC y MERCURIO. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
369	1	4695814	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social con la utilización del aplicativo inventario de bienes inmuebles y derechos de Seguridad Social (IBID). - Enajenación, explotación, adscripción y cesión de bienes inmuebles de la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial. - Seguimiento y control de ingresos y gastos derivados de la explotación de los inmuebles de la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial. - Tramitación y control de contratos para la atención del mantenimiento de inmuebles de la Seguridad Social, así como trámites de reconocimiento de obligaciones y facturación subsiguientes, con la utilización de la Plataforma Contratación del Sector Público (PCSP), gestión de envío de expedientes a Intervención (GEXI) y aplicativo BFAC. - Elaboración de la propuesta de plan de inversiones de edificios de la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procesos de enajenación, explotación, adscripción y cesión de bienes inmuebles del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles y derechos a través del aplicativo inventario de bienes inmuebles y derechos de Seguridad Social (IBID). Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión de contratos, tramitación de facturas y procesos para el reconocimiento de obligaciones, a través de la Plataforma Contratación del Sector Público (PCSP), gestión de envío de expedientes a Intervenciones Delegadas (GEXI) y aplicativo BFAC. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de planes de inversión de edificios patrimoniales. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
370	1	4222777	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Tramitación de los procedimientos de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) y aplicativos informáticos de gestión de envíos de expedientes a Intervención (GEXI), CONECTA y ELECTRA. - Gestión de la facturación y procesos para el reconocimiento de obligaciones derivadas de la contratación y convenios de gastos compartidos con la utilización del aplicativo BFAC. - Elaboración de la propuesta de anteproyecto provincial del presupuesto de gastos y dotaciones del capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de contratación, con el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) y aplicativos informáticos de gestión de envíos de expedientes a Intervenciones Delegadas (GEXI), CONECTA y ELECTRA. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en tramitación de facturas y procesos para el reconocimiento de obligaciones, así como en la utilización del aplicativo BFAC. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de propuesta de anteproyecto del presupuesto de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
371	1	4082210	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral de la fase de enajenación forzosa de los procedimientos de apremio. - Trámites con Registros y Juzgados, derivados de procedimientos de enajenación forzosa. - Control de los expedientes electrónicos de apremio. - Supervisión de las notificaciones y gestión de publicaciones edictales en los procedimientos de apremio. - Seguimiento de peritaciones y costas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de la fase de enajenación forzosa de procedimientos de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en trámites con Registros y Juzgados, derivados de procedimientos de enajenación forzosa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de peritaciones y costas causadas en procedimientos de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control de expedientes electrónicos de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la supervisión de notificaciones y gestión de publicaciones edictales en procedimientos de apremio. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
372	1	1670098	JEFE / JEFA DE SECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y gestión de los procesos de gestión centralizada en materia de afiliación, cotización y recaudación en período voluntario, en el ámbito provincial. - Seguimiento y gestión de liquidaciones de entidades financieras ficticias. - Seguimiento y gestión del Seguro Escolar. - Seguimiento y gestión de situaciones e incidencias en períodos históricos de afiliación, así como expedición de informes. - Gestión de las peticiones de cesión de datos e información a terceros (Juzgados y Tribunales, Administración autonómica y local, Agencia Estatal de Administración Tributaria y organizaciones sindicales). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y gestión de procesos de gestión centralizada en materia de afiliación, cotización y recaudación en período voluntario. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y gestión de liquidaciones de entidades financieras ficticias y del Seguro Escolar. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y gestión de situaciones e incidencias en períodos históricos de afiliación, así como expedición de informes. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de las peticiones de cesión de datos e información a terceros. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
373	1	1965523	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del procedimiento recaudatorio de vía ejecutiva y apoyo a las Unidades de Recaudación Ejecutiva; petición de actuaciones a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Elaboración de propuestas de resolución de recursos e informes para el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social sobre esta materia. - Gestión y seguimiento de aplazamientos de deuda. - Impulso y seguimiento de medidas cautelares. - Propuesta de derivaciones de deuda por responsabilidad. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento integral del procedimiento recaudatorio de vía ejecutiva, apoyo a Unidades de Recaudación Ejecutiva en procedimientos concursales, aplazamientos, garantías, responsabilidad por deudas, conductas delictivas y petición de actuaciones de derivación de deuda por responsabilidad a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Elaboración de propuestas de resolución de recursos e informes para Servicios Jurídico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de aplazamientos de deuda. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en el impulso y seguimiento de medidas cautelares y en propuestas de derivaciones de deuda por responsabilidad. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
374	1	2636868	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Supervisión, tramitación y control de nóminas y seguros sociales. - Elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. - Supervisión, tramitación y control de la acción social, anticipos ordinarios, así como de las indemnizaciones por razón del servicio y control y tramitación de la productividad de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión del control de presencia y supervisión y tramitación de permisos, licencias, situaciones administrativas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y control de nóminas y seguros sociales a través del Sistema de Información de Personal. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en supervisión, tramitación y control de la acción social, anticipos ordinarios, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión y tramitación de situaciones administrativas a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), permisos y licencias. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión del control de presencia, así como en el control y tramitación de productividad de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
375	1	4695813	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y tramitación de los recursos administrativos que se formulen contra los actos de gestión dictados por la Dirección Provincial y su gestión a través del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). - Seguimiento y tramitación de las propuestas de las actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas. - Coordinación y control de la remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en procedimientos judiciales derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Dirección Provincial. - Control, seguimiento y difusión de sentencias, así como seguimiento de criterios administrativos a través de la aplicación ARIADNA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y tramitación de recursos administrativos que se formulen contra actos de gestión y en el manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en el seguimiento y tramitación de las propuestas de actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en los procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en control, seguimiento y difusión de sentencias y experiencia en el seguimiento de criterios administrativos a través de la aplicación ARIADNA. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
376	1	2974887	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del procedimiento recaudatorio de vía ejecutiva y apoyo a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Elaboración de las estadísticas mensuales de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Seguimiento, revisión y gestión de ingresos y tratamiento de sobrantes producidos en el procedimiento de apremio - Revisión, modificación, suspensión, anulación y contrapunte de títulos ejecutivos cargados en las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Seguimiento y gestión de la fase de enajenación forzosa de los procedimientos de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de vía ejecutiva y apoyo a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de estadísticas mensuales de gestión. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento, revisión y gestión de ingresos y tratamiento de sobrantes producidos en el procedimiento de apremio, así como en la revisión, modificación, suspensión, anulación y contrapunte de títulos ejecutivos cargados en Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y gestión de la fase de enajenación forzosa de procedimientos de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
377	1	5534439	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ASTURIAS - OVIEDO	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, coordinación y apoyo a la gestión de Administraciones de Seguridad Social. - Seguimiento y gestión de los procedimientos de afiliación, cotización y recaudación del Régimen General de la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial, así como control de causas DIESTR@. - Gestión y coordinación de la atención a los autorizados RED a través del servicio CASIA. - Seguimiento del cumplimiento de objetivos y supervisión de las medidas de apoyo necesarias para su consecución. - Seguimiento y supervisión de las peticiones de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en el marco del Plan de Objetivos Conjuntos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento, coordinación y apoyo a la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento y gestión de procedimientos de afiliación, cotización y recaudación del Régimen General de la Seguridad Social, así como control de causas DIESTR@. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión y coordinación de la atención a los autorizados RED a través del servicio CASIA. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y supervisión de medidas de apoyo necesarias para su consecución. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento y supervisión de las peticiones de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en el marco del Plan de Objetivos Conjuntos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
378	1	5534438	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ASTURIAS - OVIEDO	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y tramitación de los recursos administrativos que se formulen contra los actos de gestión dictados por la Dirección Provincial y su gestión a través del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). - Seguimiento y tramitación de las propuestas de las actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas. - Coordinación y control de la remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en procedimientos judiciales derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Dirección Provincial. - Control, seguimiento y difusión de sentencias, así como seguimiento de criterios administrativos a través de la aplicación ARIADNA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y tramitación de recursos administrativos que se formulen contra actos de gestión y en el manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en el seguimiento y tramitación de las propuestas de actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en los procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en control, seguimiento y difusión de sentencias y seguimiento de criterios administrativos a través de la aplicación ARIADNA. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
379	1	5534437	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- ASTURIAS - OVIEDO	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de la contratación administrativa de obras, servicios y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP). - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social en el ámbito de la Dirección Provincial a través del aplicativo inventario de bienes inmuebles y derechos de Seguridad Social (IBID). - Propuesta y ejecución de planes de inversiones, así como supervisión de facturación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Planificación y coordinación de la gestión de eficiencia energética conforme a la norma UNE en ISO 50001 y a través del Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la Administración General del Estado (SIGEE-AGE) como responsable energético en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración y control de la ejecución de planes de formación, así como diseño y programación de cursos y acciones formativas en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de la contratación y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), así como la preparación de contratos, elaboración de pliegos y supervisión procedimientos de adjudicación, participación en mesas de contratación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión del patrimonio de la Seguridad Social a través del aplicativo inventario de bienes inmuebles y derechos de Seguridad Social (IBID). Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la propuesta y ejecución de planes de inversiones, así como en los procedimientos y facturación. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión energética y conforme a la norma UNE EN ISO 50001, así como la gestión como responsable energético del Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la Administración General del Estado (SIGEE-AGE). Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración y ejecución de planes de formación, así como en el diseño y programación de acciones formativas y cursos. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
380	1	5534442	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y tramitación de los recursos administrativos que se formulen contra los actos de gestión dictados por la Dirección Provincial con la utilización del Registro Electrónico, sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD) y Expediente Electrónico (SIEE). - Tramitación de las propuestas de las actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas. - Gestión de notificaciones y publicaciones a través de NOTESS. - Remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en procedimientos judiciales derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de recursos administrativos mediante el uso del Registro Electrónico, sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD) y Expediente Electrónico (SIEE). Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en tramitación de las propuestas de actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas, así como la gestión de actas. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la gestión de notificaciones y publicaciones, así como en el manejo de NOTESS. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
381	1	5534440	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, trámite y seguimiento de expedientes de derivación de responsabilidad y elaboración de informes para la resolución de recursos de alzada interpuestos contra los actos de derivación. - Análisis y estudio de la documentación exigible a los empresarios en los procedimientos de derivación de responsabilidad. - Apoyo a la Unidad de Detección del Fraude en la investigación de situaciones fraudulentas en redes y grupos de empresas y estudio de posibles derivaciones de responsabilidad, en el marco de planes estratégicos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio, trámite y seguimiento de expedientes de derivación de responsabilidad y elaboración de informes para la resolución de recursos de alzada interpuestos contra los actos de derivación. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el análisis y estudio de documentación contable y financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la investigación de situaciones fraudulentas en redes y grupos de empresas y estudio de posibles derivaciones de responsabilidad, en el marco de planes estratégicos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación con Organismos Públicos en lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
382	1	5534441	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y tramitación de los recursos administrativos que se formulen contra los actos de gestión dictados por la Dirección Provincial con la utilización del Registro Electrónico, sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD) y Expediente Electrónico (SIEE). - Tramitación de las propuestas de las actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas. - Gestión de notificaciones y publicaciones a través de NOTESS. - Preparación de antecedentes en los procedimientos instados ante los órganos jurisdiccionales. - Remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en procedimientos judiciales derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de recursos administrativos mediante el uso del Registro Electrónico, sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD) y Expediente Electrónico (SIEE). Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en tramitación de las propuestas de actas de liquidación de cuotas, infracción y coordinadas, así como la gestión de actas. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la gestión de notificaciones y publicaciones a través de NOTESS. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes a Juzgados y Tribunales en procedimientos judiciales derivados de procedimientos administrativos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
383	1	2781159	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- PALENCIA - PALENCIA	22	6046,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los procedimientos de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva al Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de los procedimientos concursales. - Gestión de las grandes cuentas de cotización y aplazamientos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de procedimientos de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de la depuración de bases de cotización y entidades financieras ficticias. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control, seguimiento y gestión de grandes cuentas de cotización. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
384	1	2762495	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- PALENCIA - PALENCIA	26	9500,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
385	1	3381413	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- PALENCIA - PALENCIA	26	10666,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. - Seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control y seguimiento de empresas ficticias y posibles delitos penales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de empresas ficticias y posibles delitos penales. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
386	1	3856302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- PALENCIA - PALENCIA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
387	1	1876204	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- PALENCIA - PALENCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los procedimientos de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva al Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de los procedimientos concursales. - Gestión de las grandes cuentas de cotización y aplazamientos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de procedimientos de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de la depuración de bases de cotización y entidades financieras ficticias. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control, seguimiento y gestión de grandes cuentas de cotización. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
388	1	969634	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	26	12270,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de inmuebles a nivel provincial. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. - Responsable de la protección de datos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en protección de datos. Hasta un máximo de 2 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
389	1	2116250	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	26	11451,44	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a las resoluciones dictadas por la Dirección Provincial. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de todo tipo de recursos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la elaboración de las propuestas de resolución de impugnaciones frente a resoluciones dictadas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico y control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
390	1	3527692	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	6793,36	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los objetivos fijados en cada una de las áreas de la Dirección Provincial. - Realización de análisis y elaboración de informes de datos estadísticos. - Coordinación del servicio CASIA y atención telefónica. - Organización de la agenda de dirección y organización, convocatoria, fijación del orden del día, asistencia, redacción y elevación propuesta de las actas de las reuniones de los órganos colegiados internos. - Relaciones interadministrativas y organización de jornadas de divulgación de criterios y novedades normativas en materia de Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación, control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en coordinación, seguimiento y control del servicio CASIA, y gestión de la atención telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes de datos estadísticos. Hasta un máximo de 2 puntos. - Experiencia en relaciones interadministrativas y en la organización de jornadas divulgativas con diferentes organismos y asociaciones. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la organización de agendas de dirección y en la organización y redacción de actas de reuniones de órganos colegiados internos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
391	1	3820891	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de los procesos de lucha contra el fraude en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Seguimiento del cumplimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial y elaboración de informes sobre lucha contra el fraude. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y gestión de procedimientos de detección, seguimiento y, en su caso, anulación de inscripciones de empresas, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social indebidas por su carácter ficticio y fraudulento. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de empresas ficticias y posibles delitos penales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con servicios jurídicos en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento de objetivos, en la revisión de expedientes de empresas ficticias, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidas por su carácter ficticio y fraudulento y la responsabilidad de su gestión y cumplimiento. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en emisión de informes y certificados de deuda requeridos por otras unidades u organismos relativos a conductas de fraude o procesos judiciales de delito a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
392	1	2165318	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento a empresas, autorizados y proveedores de nómina sobre sistema RED y Sistema de Liquidación Directa. - Gestión de las Unidades de Atención al Usuario, sistema RED, así como la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. - Control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios del sistema RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el asesoramiento a empresas y autorizados en el sistema RED y Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios del sistema RED. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
393	1	5534444	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del control de nóminas, incluido el manejo del Sistema de Información de Personal, anticipos ordinarios, permisos, licencias, abono de la acción social, productividades por cumplimiento de objetivos y gratificaciones. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. - Liquidación anual de la productividad de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión del Sistema de Liquidación Directa a través de la aplicación SILTRA, control de cotización, afiliación, alta y baja de trabajadores. Utilización del servicio CASIA y manejo del sistema RED. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Transmisión de partes de incapacidad temporal del colectivo adscrito a MUFACE y control de IT del personal adscrito a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control de nóminas, incluido el manejo del Sistema de Información de Personal, anticipos ordinarios, permisos, licencias, abono de la acción social, productividades por cumplimiento de objetivos y gratificaciones. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Transmisión de partes de incapacidad temporal del colectivo adscrito a MUFACE y control de IT del personal adscrito a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del Sistema de Liquidación Directa a través de la aplicación SILTRA, control de cotización, afiliación, alta y baja de trabajadores. Utilización del servicio CASIA y manejo del sistema RED. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en control y gestión de la liquidación anual de productividades de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal, así como en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
394	1	4695841	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- PONTEVEDRA - VIGO	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de afiliación, cotización y recaudación del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de afiliación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos de cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos de recaudación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
395	1	2212498	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- PONTEVEDRA - VIGO	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las Unidades de Atención al Usuario y del sistema RED. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y resolución de incidencias. - Colaboración con las administraciones de la Seguridad Social para resolución de consultas e incidencias en el ámbito del sistema RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del Sistema de Liquidación Directa y en la resolución de incidencias. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la colaboración con Organismos Públicos para resolución de consultas sobre el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
396	1	4468373	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- PONTEVEDRA - VIGO	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención presencial en materias relacionadas con la Administración Digital. - Atención al buzón de consultas en materias relacionadas con la Administración Digital. - Tramitación de certificados digitales. - Atención a las solicitudes de la aplicación de la Administración Digital de la Seguridad Social para el ciudadano. - Gestión del Registro presencial, Registro Electrónico general y Oficina de Asistencia en Materia de Registro. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la atención presencial en materias relacionadas con la Administración Digital. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la atención al buzón de consultas en materias relacionadas con Administración Digital. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en tramitación de certificados digitales. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la atención a las solicitudes de la aplicación de la Administración Digital de la Seguridad Social para el ciudadano. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del Registro presencial, Registro Electrónico general y Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
397	1	4314298	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- PONTEVEDRA - VIGO	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de afiliación, cotización y recaudación del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de afiliación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos de cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos de recaudación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
398	1	3118876	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- PONTEVEDRA - VIGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión e impulso de los procedimientos de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. - Remisión de informes a los Juzgados y Tribunales. - Gestión de grandes cuentas de cotización. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión e impulso de procedimientos de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en remisión de informes a Juzgados y Tribunales. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de grandes cuentas de cotización. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
399	1	3354570	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- PONTEVEDRA - VIGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas y variaciones de datos de trabajadores en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Regularizaciones en afiliación y recaudación de las empresas y trabajadores del colectivo de Artistas. - Control y seguimiento del Seguro Escolar. - Control de envíos de ficheros con conceptos retributivos abonados. - Gestión de incidencias de vida laboral y certificaciones del número de trabajadores en alta en empresas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas y variaciones de datos de trabajadores al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en regularizaciones en afiliación y recaudación de empresas y trabajadores del colectivo de Artistas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de empresas y alumnos del Seguro Escolar. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control de envíos de ficheros con conceptos retributivos abonados. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de incidencias de vida laboral y certificaciones del número de trabajadores en alta en empresas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
400	1	4685603	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- PONTEVEDRA - VIGO	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores. - Apoyo a la recaudación en período voluntario de los recursos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de incidencias en materias de afiliación, recaudación, inscripción de empresas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo en la gestión de la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el apoyo a la recaudación en período voluntario de recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control de incidencias en materias de afiliación, recaudación, inscripción de empresas. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
401	1	2130905	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- PONTEVEDRA - VIGO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, trámite y propuesta de resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en propuestas de resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
402	1	5534139	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- PONTEVEDRA - VIGO	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitiva de las actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas, actas de infracción y concurrentes. - Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por la Unidad de Impugnaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitiva de las actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de actas de liquidación de cuotas, actas de infracción y concurrentes. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones dictadas por Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
403	1	5534140	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- PONTEVEDRA - VIGO	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los procedimientos concursales - Gestión y control de los aplazamientos de deudas. - Gestión y control de prestaciones indebidas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión y control de los aplazamientos de deudas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y control de prestaciones indebidas. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
404	1	5534141	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PONTEVEDRA - VIGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva, incluyendo gestión y análisis de conductas fraudulentas. - Gestión de ingresos y devoluciones en apremio. - Informes de cuentas y gestión con la Intervención Delegada. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de ingresos y devoluciones en apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en informes de cuentas y gestión con Intervenciones Delegadas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
405	1	5534142	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PONTEVEDRA - VIGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes de contratación administrativa, así como los gastos e inversiones en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y coordinación de la contratación y gestión del mantenimiento de edificios. - Gestión de la facturación derivada de contratación, gastos e inversiones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa, así como los gastos e inversiones. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de la contratación y gestión del mantenimiento de edificios. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de la facturación derivada de contratación, gastos e inversiones. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
406	1	5534143	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PONTEVEDRA - VIGO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social, incluyendo gestión y control de las suspensiones del procedimiento. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y gestión de todos los procedimientos de datas. - Solicitud y control de derivación de responsabilidad a procedimientos especiales. - Elaboración de estadísticas e informes en la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en control y gestión de procedimientos de datas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control de derivación de responsabilidad a procedimientos especiales. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
407	1	5534138	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- PONTEVEDRA - VIGO	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, coordinación y seguimiento de la atención presencial al ciudadano y de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. - Control, coordinación y seguimiento de la cotización de todos los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Control, coordinación y seguimiento del análisis avanzado de datos para la detección del fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control, coordinación y seguimiento de la atención presencial al ciudadano y de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control, coordinación y seguimiento de la cotización a todos los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control, coordinación y seguimiento del análisis avanzado de datos para la detección del fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
408	1	3850725	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- SALAMANCA - SALAMANCA	26	10401,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
409	1	3529662	JEFE / JEFA DE SECCION	- SALAMANCA - SALAMANCA	24	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social presentadas en plazo reglamentario de ingreso, así como de las liquidaciones complementarias presentadas fuera de plazo. - Atención al autorizado RED en relación con las liquidaciones de cuotas presentadas en plazo reglamentario. - Revisión y actualización de liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social fuera de plazo reglamentario de ingreso por correcciones de datos determinantes del cálculo de cuotas. - Atención al autorizado RED en relación con las liquidaciones de cuotas presentadas fuera de plazo reglamentario. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social presentadas en plazo reglamentario de ingreso, así como de liquidaciones complementarias presentadas fuera de plazo. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la atención a autorizados RED en relación con las liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en revisión y actualización de liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social fuera de plazo reglamentario de ingreso por correcciones de datos determinantes del cálculo de cuotas. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en atención al autorizado RED en relación con las liquidaciones de cuotas presentadas fuera de plazo reglamentario. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
410	1	4321532	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- SALAMANCA - SALAMANCA	26	10427,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de los procesos de derivación de responsabilidad de la recaudación. - Dirección y coordinación de los procedimientos concursales. - Dirección y coordinación de los expedientes de aplazamiento de pago a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de derivación de responsabilidad de la recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la dirección y coordinación de expedientes de aplazamiento de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
411	1	735119	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- SALAMANCA - SALAMANCA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Sistema de Liquidación Simplificada en relación con los colectivos de Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y Sistema Especial para Empleados de Hogar. - Gestión de Unidades de Atención al Usuario y seguimiento al autorizado RED. - Atención al trabajador autónomo y sujetos obligados del Sistema Especial para Empleados de Hogar. - Devolución de ingresos indebidos. - Recaudación en periodo voluntario en relación con los colectivos del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y Sistema Especial para Empleados de Hogar. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión del Sistema de Liquidación Simplificada en relación con los colectivos de Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y Sistema Especial para Empleados de Hogar. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario y seguimiento al autorizado RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en devolución de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en recaudación en periodo voluntario en relación con los colectivos del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y Sistema Especial para Empleados de Hogar. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
412	1	4672335	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- SALAMANCA - SALAMANCA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Sistema de Liquidación Directa antes de la finalización del plazo reglamentario de ingreso de cuotas, excluido el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y el Sistema Especial para Empleados de Hogar. - Actuaciones precisas para la presentación de las liquidaciones complementarias presentadas fuera del plazo reglamentario de ingreso. - Encuadramiento, inscripción de empresas, altas, bajas y variaciones de datos que determinen el cálculo de la cotización. - Atención al autorizado RED. - Gestión del servicio CASIA y consultas telefónicas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión del Sistema de Liquidación Directa antes de la finalización del plazo reglamentario de ingreso de cuotas, excluido el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y Sistema Especial para Empleados de Hogar. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en presentación de liquidaciones complementarias presentadas fuera del plazo reglamentario de ingreso. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en encuadramiento, inscripción de empresas, altas, bajas y variaciones de datos que determinen el cálculo de la cotización. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la atención al autorizado RED. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA) y consultas telefónicas. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
413	1	836745	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Apoyo al Director/Directora Provincial como órgano de contratación en tareas administrativas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo en materia de contratación. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
414	1	1271977	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- SALAMANCA - SALAMANCA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de la cotización al Sistema de la Seguridad Social, excluidos el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y el Sistema Especial para Empleados de Hogar. - Control del encuadramiento y de los datos determinantes del cálculo de cuotas, depuración de errores en procesos de inscripción de empresas, altas y bajas de trabajadores. - Control de peculiaridades de cotización, bases de cotización y deducciones de cuotas. - Gestión de ingresos no aplicados. - Tramitación y requerimiento de otras deudas del Sistema de la Seguridad Social pertenecientes a Recursos Diversos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control de la cotización al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control de encuadramiento y de datos determinantes del cálculo de cuotas, depuración de errores en procesos de inscripción de empresas, altas y bajas de trabajadores. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control de peculiaridades de cotización, bases de cotización y deducciones de cuotas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en tramitación y requerimiento de otras deudas del Sistema de la Seguridad Social pertenecientes a Recursos Diversos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
415	1	4390731	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	12270,30	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de afiliación, cotización, gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social y Sistema de Liquidación Directa. - Dirección y coordinación de los procesos de recaudación de vía voluntaria. - Dirección y coordinación de expedientes de empresas ficticias y lucha contra el fraude. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión centralizada de la recaudación de vía voluntaria, afiliación y Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de unidades de gestión de la afiliación y recaudación de vía voluntaria descentralizadas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de expedientes de empresas ficticias y lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
416	1	3498901	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	10911,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Control y seguimiento de los objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Formación y asesoramiento en la aplicación de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en formación y asesoramiento en materia de protección de datos. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
417	1	3469051	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	12270,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del mantenimiento de inmuebles en el ámbito de la Dirección Provincial. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
418	1	2340906	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	11451,44	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
419	1	2253090	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de empresas ficticias y lucha contra el fraude. - Coordinación de las actuaciones de lucha contra el fraude entre las administraciones de la Seguridad Social. - Coordinación de las actuaciones en materia de empresas ficticias y lucha contra el fraude con otras entidades y administraciones. - Manejo de las bases de datos de afiliación y recaudación. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de las bases de datos de afiliación y recaudación. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en la gestión de empresas ficticias y lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en la coordinación de actuaciones en materia de empresas ficticias y lucha contra el fraude con otras entidades y administraciones. Hasta un máximo de 9 puntos. - Experiencia en asesoramiento legal en materia de Seguridad Social. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
420	1	3471673	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de inventarios de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
421	1	1715135	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6870,92	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de los correspondientes procesos telemáticos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de expedientes de empresas ficticias y lucha contra el fraude. - Coordinación de las unidades de gestión de la afiliación y recaudación de vía voluntaria descentralizadas en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de procesos telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de empresas ficticias y lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación de unidades de gestión de la afiliación y recaudación de vía voluntaria descentralizadas. Hasta un máximo de 10 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
422	1	5534144	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación y análisis de posibles derivaciones de responsabilidad, así como la gestión, impulso y control de estos expedientes. - Gestión, seguimiento y control de los procedimientos concursales y de capitales coste, así como el control y gestión de la extinción definitiva de créditos. - Coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en la investigación y análisis de posibles responsables derivados y en el control de la extinción definitiva de créditos, impulso y control de las medidas cautelares, así como análisis de ilícitos penales. - Impulso y seguimiento de las mejoras en la gestión y coordinación con las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, impulso y control de expedientes de derivación de responsabilidad. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y control de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y control de procedimientos de capitales coste. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación de Unidades de Recaudación Ejecutiva y seguimiento de las mejoras de gestión. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
423	1	5534145	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos de control de la cotización, recaudación y de seguimiento de la deuda en periodo voluntario. - Control previo a la generación automática de deuda. Control de deuda generada por actuaciones de entidades ajenas. - Gestión en materia de actas de liquidación manuales y actas de infracción cuya elevación a definitiva no es competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de los procesos vinculados al servicio de notificación telemática de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de los procesos recaudatorios de seguimiento de deuda. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control previo a la generación automática de deuda y en el control de deuda generada por actuaciones de entidades ajenas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de actas de liquidación manuales y de infracción no competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en procesos vinculados al servicio de notificación telemática de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
424	1	2091380	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- CANTABRIA - SANTANDER	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
425	1	4672453	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- CANTABRIA - SANTANDER	27	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de la gestión de las Administraciones de la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el área de inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores a los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procesos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA) y de la aplicación ATRIA. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
426	1	4268027	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- CANTABRIA - SANTANDER	24	6712,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la gestión de las Administraciones de la Seguridad Social. - Seguimiento de la Unidad Provincial de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. - Apoyo a la coordinación y gestión del servicio CASIA. - Apoyo técnico a la Subdirección de Gestión Recaudatoria. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento de Unidades de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 12 puntos. 	
427	1	2747289	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CANTABRIA - SANTANDER	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica a los autorizados RED en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de autorizaciones para la incorporación al sistema RED de los autorizados. - Control y seguimiento de ficheros de conceptos retributivos abonados. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento de ficheros de liquidaciones y conceptos retributivos abonados. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
428	1	4386785	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- CANTABRIA - SANTANDER	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
429	1	1871859	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	- CANTABRIA - SANTANDER	22	5991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas propuestas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Control y seguimiento de la documentación remitida a órganos jurisdiccionales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación y las actas de infracción. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de la documentación remitida a órganos jurisdiccionales. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
430	1	3558321	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- CANTABRIA - SANTANDER	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
431	1	5534147	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CANTABRIA - SANTANDER	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control de cesión de datos a terceros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Apoyo en programas de comunicación y calidad en el ámbito de la Dirección Provincial. - Responsabilidad en materia de administración y auditorías SILCON, tratamiento de protección de datos y organismos PIDO en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del plan de formación permanente en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el control de cesión de datos a terceros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el apoyo a programas de comunicación y calidad. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en materia de administración y auditorías SILCON y organismos PIDO. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de planes de formación. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
432	1	5534148	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CANTABRIA - SANTANDER	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. - Planificación de inversiones y obras. - Gestión y seguimiento del plan de enajenación de bienes inmuebles, alquileres y cesiones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del plan de enajenación de los bienes inmuebles de la Seguridad Social, así como alquiler y cesión. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obra. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
433	1	5534149	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CANTABRIA - SANTANDER	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de expedientes de contratación administrativa. - Gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la planificación de inversiones y obras y gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
434	1	1619036	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- SEGOVIA - SEGOVIA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
435	1	4672384	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEGOVIA - SEGOVIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de impugnaciones frente a actos de gestión en el ámbito de la Dirección Provincial, así como de las reclamaciones previas a la vía judicial. - Seguimiento de las impugnaciones a través del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD) y anotaciones en el Fichero General de Recaudación. - Recepción y apertura de expedientes relacionados con actas de liquidación y actas de infracción, resolución de elevación a definitiva y confirmación, anulación o rectificación de las actas y actos de comunicación de las actas. - Tramitación de procedimientos de oficio ante el juzgado de lo social, y gestión y remisión a la fiscalía de expedientes sancionadores constitutivos de ilícito penal. - Recepción, control y seguimiento de avales aprobados en garantía de deudas recurridas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y resolución de impugnaciones frente a actos de gestión y en la tramitación y resolución de reclamaciones previas a la vía judicial. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en seguimiento de impugnaciones y anotaciones en el Fichero General de Recaudación. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la recepción y apertura de expedientes relacionados con actas de liquidación y actas de infracción, así como en la resolución de elevación a definitiva y confirmación, anulación o rectificación de actas y actos de comunicación de actas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en tramitación de procedimientos de oficio ante Juzgados de lo Social y remisión a la fiscalía de expedientes sancionadores constitutivos de ilícito penal. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en la recepción, control y seguimiento de avales aprobados en garantía de deudas recurridas. Hasta un máximo de 5 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
436	1	2070034	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- SEGOVIA - SEGOVIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. - Elaboración de documentos contables, control y seguimiento presupuestario y estadístico del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y coordinación de la Administración Electrónica. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo de la gestión de envíos de expedientes a Intervenciones Delegadas (GEXI) para la elaboración de documentos contables. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de la Administración Electrónica. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
437	1	2954480	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- SEVILLA - SEVILLA	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada contra actos de gestión en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos de tercería de dominio y mejor derecho en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración de las propuestas de elevación a definitiva de actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de tercería de dominio y mejor derecho en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la elaboración de propuestas de elevación a definitiva de las actas de liquidación e infracción. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
438	1	3582771	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- SEVILLA - SEVILLA	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de liquidaciones de cuotas no presentadas en periodo reglamentario de ingreso. - Control y seguimiento de descubiertos totales en vía voluntaria. - Control y seguimiento de ficheros de Conceptos Retributivos Abonados. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de liquidaciones de cuotas no presentadas en periodo reglamentario de ingreso. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de descubiertos totales en vía voluntaria. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de ficheros de conceptos retributivos abonados. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
439	1	3491205	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	- SEVILLA - SEVILLA	26	9330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Responsabilidad en materia de administración y auditorías SILCON y organismos PIDO. - Responsabilidad en materia de cesión de datos a terceros y de la protección de datos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en materia de administración y auditorías SILCON y organismos PIDO. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en materia de cesión de datos a terceros y de protección de datos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
440	1	3099841	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- SEVILLA - SEVILLA	28	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procedimientos relativos al colectivo de Profesionales Taurinos. - Dirección y coordinación de la gestión de expedientes de saldos acreedores, así como la aprobación de expedientes de devolución de créditos. - Dirección y coordinación del gestor de avisos de recaudación. - Dirección de la tramitación de expedientes de ingresos no identificados y de ingresos no aplicados. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de los procedimientos relativos al colectivo de Profesionales Taurinos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la gestión de expedientes de saldos acreedores, así como la aprobación de expedientes de devolución de créditos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación del gestor de avisos de recaudación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección de la tramitación de expedientes de ingresos no identificados y de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
441	1	3589309	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- SEVILLA - SEVILLA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de empresas ficticias y altas fraudulentas de trabajadores por cuenta ajena, así como sucesiones de empresas no declaradas. - Elaboración de propuestas de altas fraudulentas de trabajadores en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y encuadramiento indebido de trabajadores autónomos. - Gestión de los procedimientos administrativos por delitos a la Seguridad Social que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de propuestas de empresas ficticias y altas fraudulentas de trabajadores por cuenta ajena, así como sucesiones de empresas no declaradas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración de propuestas de altas fraudulentas de trabajadores en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y encuadramiento indebido de trabajadores autónomos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos administrativos por delitos a la Seguridad Social que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
442	1	1378058	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- SEVILLA - SEVILLA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos del capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos del capítulo II. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
443	1	978272	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- SEVILLA - SEVILLA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Gestión de expedientes de créditos incobrables en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de créditos incobrables en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
444	1	4114643	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- SEVILLA - SEVILLA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación administrativa. - Gestión de expedientes a través las aplicaciones ELECTRA y CONECTA. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos del capítulo VI de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes a través de las aplicaciones ELECTRA y CONECTA. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos del capítulo VI. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
445	1	2548886	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Elaboración de informes y cuadros estadísticos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
446	1	1614598	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- SEVILLA - SEVILLA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa y resolución de incidencias que afectan a su cálculo. - Fomento del cargo en cuenta del sistema RED. - Resolución de dudas e incidencias relacionadas con los ficheros de bases actualizados vinculados a la rectificación de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa fuera de plazo. - Seguimiento de calidad vinculados a la gestión de autorizados, envíos y cuadros de liquidaciones, liquidaciones deudoras y devoluciones de ingresos indebidos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en conciliación de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa y resolución de incidencias que afectan a su cálculo. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el fomento del cargo en cuenta del sistema RED. Hasta un máximo de 6 puntos - Experiencia en resolución de dudas e incidencias relacionadas con los ficheros de bases actualizados vinculados a la rectificación de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa fuera de plazo. Hasta un máximo de 6 puntos - Experiencia en el seguimiento de la calidad vinculada a la gestión de autorizados, envíos y cuadros de liquidaciones, liquidaciones deudoras y devoluciones de ingresos indebidos. Hasta un máximo de 6 puntos 	
447	1	2850393	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- SEVILLA - SEVILLA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, desarrollo y ejecución del Plan de Eficiencia Energética de la Dirección Provincial. - Coordinación, desarrollo y ejecución del plan de seguimientos de inmuebles incluidos en el IDAE. - Ejecución y seguimiento de contratos administrativos. - Gestión y seguimiento del personal de contratos de servicios. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación, desarrollo y ejecución del Plan de Eficiencia Energética. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en coordinación, desarrollo y ejecución de planes de seguimientos de inmuebles. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en ejecución y seguimiento de contratos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del personal de contratos de servicios. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
448	1	5534151	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- SEVILLA - SEVILLA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de resolución de derivación de responsabilidad solidaria y subsidiaria. - Elaboración de propuestas de resolución de responsabilidad mortis causa. - Gestión, control y seguimiento de documentos de deuda en el Fichero General de Recaudación. - Gestión del Fichero General de Responsabilidad. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de derivación de responsabilidad solidaria y subsidiaria. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de responsabilidad mortis causa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión, control y seguimiento de documentos de deuda en el Fichero General de Recaudación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del Fichero General de Responsabilidad. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
449	1	5534152	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- SEVILLA - SEVILLA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de certificados para la celebración de festejos taurinos, así como certificados de regularización previa y/o definitiva para prestaciones económicas de corta duración o prestaciones vitalicias antes de la emisión de la regularización anual definitiva. - Resolución de expedientes de devoluciones de cuotas de Profesionales Taurinos. - Gestión recaudatoria del colectivo de Profesionales Taurinos: liquidación, emisión y seguimiento de deuda. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de certificados para la celebración de festejos taurinos, así como certificados de regularización previa y/o definitiva para prestaciones económicas de corta duración o prestaciones vitalicias antes de la emisión de la regularización anual definitiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en resolución de expedientes de devoluciones de cuotas de Profesionales Taurinos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión recaudatoria del colectivo de Profesionales Taurinos: liquidación, emisión y seguimiento de deuda. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
450	1	5534155	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- SEVILLA - SEVILLA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. - Gestión presencial de apoderamientos de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. - Gestión de autorizaciones de usuarios de registro. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y coordinación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión presencial de apoderamientos de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de autorizaciones de usuarios de registro. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
451	1	5534153	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- SEVILLA - SEVILLA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y seguimiento de incidencias en materia de afiliación a usuarios RED. - Seguimiento de liquidaciones en periodo reglamentario de ingreso por entidades del Sector Público. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la resolución y seguimiento de incidencias en materia de afiliación al Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en el seguimiento de liquidaciones del Sector Público en periodo reglamentario de ingreso. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
452	1	5534154	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- SEVILLA - SEVILLA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Unidad de Atención al Usuario del sistema RED. - Atención telefónica a usuarios del sistema RED. - Gestión de autorizaciones a usuarios del sistema RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de autorizaciones a usuarios del sistema RED. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
453	1	5534150	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- SEVILLA - SEVILLA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la unidad de análisis avanzado de datos para la detección del fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de unidades de análisis avanzado de datos para la detección del fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 14 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
454	1	2640942	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- SORIA - SORIA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa, así como emisión de informes y remisión de documentación al Tribunal de Cuentas y otros organismos. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social e inventario de bienes muebles. - Servicios generales, así como mantenimiento de inmuebles y suministros. - Planificación de inversiones y obras. - Manejo de la Plataforma de Contratación del Estado y de la aplicación CONECTA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del patrimonio de la Seguridad Social y del inventario de bienes muebles. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en gestión de servicios generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PROSA, Sistema de Información Contable de la Seguridad Social (SICOSS), gestión de envíos de expedientes a Intervenciones Delegadas (GEXI), inventario de bienes inmuebles y derechos de Seguridad Social (IBID), aplicativo MERCURIO, Plataforma de Contratación del Estado, CONECTA y ELECTRA. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
455	1	878086	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- SORIA - SORIA	24	6065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control del encuadramiento de empresas y trabajadores y gestión de datos que fijan la cotización. - Actualización de liquidación de cuotas. - Gestión de trámites a través del servicio CASIA. - Atención del buzón de consultas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control del encuadramiento de empresas y trabajadores; corrección de datos que determinan el cálculo de cuotas o el control de cualquier peculiaridad de cotización. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en actualización de liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en atención de buzones de consulta. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
456	1	3304986	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
457	1	1288563	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	- TARRAGONA - TARRAGONA	26	9330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de planes estratégicos anuales de lucha contra el fraude a la Seguridad Social y empresas ficticias. - Gestión y seguimiento de objetivos en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos indebidas de trabajadores por su carácter ficticio o fraudulento, así como análisis de empresas ficticias. - Análisis de resultados, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la detección de situaciones fraudulentas en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Gestión, seguimiento y empleo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de actuaciones en materia de lucha contra el fraude de la Seguridad Social, así como el seguimiento de objetivos en análisis de empresas ficticias, altas fraudulentas y encuadramientos indebidos de trabajadores por su carácter ficticio o fraudulento. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de actuaciones con Organismos Públicos en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y control de procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, y en la gestión y control de procedimientos de cotización y recaudación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y empleo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
458	1	2486593	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	- TARRAGONA - TARRAGONA	27	12426,82	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los aplazamientos de cuotas de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de aplazamientos de cuotas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
459	1	2050956	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	27	11710,02	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento y coordinación de procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del procedimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 14 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
460	1	3148620	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y depuración de ficheros de deuda del Régimen General y regímenes especiales del Sistema de la Seguridad Social. - Análisis y depuración de errores transmitidos por los usuarios del sistema RED y resolución de incidencias en el Fichero General de Recaudación. - Control, seguimiento y depuración del Sistema de Liquidación Directa y del fichero de seguimiento de liquidaciones. - Control y seguimiento del fichero de seguimiento de ingresos e identificación de ingresos no aplicados. - Coordinación y seguimiento de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y depuración de ficheros de deuda del Régimen General y regímenes especiales del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de procesos de gestión de la recaudación, control de deuda y Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el análisis y depuración de errores transmitidos por los usuarios del sistema RED. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control, seguimiento y depuración del Sistema de Liquidación Directa, del fichero de seguimiento de liquidaciones y del fichero de seguimiento de ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
461	1	3901633	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
462	1	5534158	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, seguimiento y gestión de expedientes de devolución de cuotas de los regímenes y sistemas especiales de la Seguridad Social. - Gestión del procedimiento recaudatorio en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Administraciones en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes de devolución de cuotas de los regímenes y sistemas especiales de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de procedimientos recaudatorios de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el apoyo y soporte a Administraciones de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
463	1	5534157	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la deuda afectada por procedimiento concursal. - Control en la aprobación de convenios concursales y seguimiento de los ingresos provenientes de los mismos. - Tramitación de exoneraciones del pasivo insatisfecho. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de la deuda afectada por procedimiento concursal. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la aprobación de convenios concursales y seguimiento de ingresos provenientes de los mismos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la tramitación de exoneraciones del pasivo insatisfecho. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
464	1	1925705	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- TERUEL - TERUEL	26	9500,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
465	1	4672349	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- TOLEDO - TOLEDO	25	7.423,78	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios e informes. - Elaboración de estadísticas relativas a la gestión en el Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios e informes jurídicos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración de estadísticas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
466	1	1101254	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- TOLEDO - TOLEDO	26	10655,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social y mantenimiento de bienes inmuebles. - Seguimiento de los procedimientos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del patrimonio de la Seguridad Social y mantenimiento de bienes inmuebles. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
467	1	1508191	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- TOLEDO - TOLEDO	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control del fichero de seguimiento de ingresos, cobros e ingresos no aplicados. - Devolución de ingresos indebidos procedentes de ingresos no aplicados e ingresos no identificados. - Gestión y control de cobros y deudas con Organismos Oficiales y Entidades Colaboradoras. - Tramitación y gestión de documentos contables de devoluciones de ingresos indebidos y saldos acreedores, aplicación de ingresos de la cuenta de recursos diversos e incidencias entre ingresos y deudas. - Coordinación y gestión de ATRIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control del fichero de seguimiento de ingresos, cobros e ingresos no aplicados. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en devolución de ingresos indebidos procedentes de ingresos no aplicados e ingresos no identificados. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y control de cobros y deudas con Organismos Oficiales y Entidades Colaboradoras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en tramitación y gestión de documentos contables, aplicación de ingresos de la cuenta de recursos diversos e incidencias entre ingresos y deudas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo de la aplicación ATRIA. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
468	1	1350095	JEFE / JEFA DE SECCION	- TOLEDO - TOLEDO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen contra los actos de gestión de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación en materia de gestión recaudatoria. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitiva de las actas de liquidación e infracción. Hasta un máximo de 10 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
469	1	2112442	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- VALENCIA - VALENCIA	22	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento de las derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. - Gestión y seguimiento de propuestas de medidas cautelares en materia de derivación de responsabilidad. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento en materia de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de propuestas de medidas cautelares en materia de derivación de responsabilidad. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
470	1	3561761	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- VALENCIA - VALENCIA	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de los ingresos en Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Revisión y trámite de las incidencias producidas por ingresos que se generan ingresos en la cuenta única y que afecte al procedimiento de apremio. - Control de ingresos mensuales y datas para su validación contable. - Seguimiento y gestión de ingresos en los árboles de derivación, datas IPREM, datas por prescripción y datas por pago responsable. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de ingresos de vía ejecutiva. Hasta un máximo de 14 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento de ingresos en árboles de derivación, datas por prescripción y datas por pago responsable. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión de documentación contable. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
471	1	1317923	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- VALENCIA - VALENCIA	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención y detección de irregularidades en los procesos de gestión de la afiliación, cotización y recaudación para verificar indicios de fraude. - Identificación de nuevas conductas de fraude. - Gestión del procedimiento administrativo para declaración de situaciones de irregularidades. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de empresas ficticias y altas fraudulentas de trabajadores cuenta ajena y recaudación para verificar indicios de fraude. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de altas fraudulentas de trabajadores autónomos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en encuadramiento indebido de falsos autónomos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de redes de empresas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
472	1	2566801	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- VALENCIA - VALENCIA	28	13810,30	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación en el ámbito de gestión del Sistema de Liquidación Directa fuera de plazo reglamentario y del Sistema de Liquidación Simplificada en el ámbito de afiliación y cotización. - Dirección y coordinación en el ámbito de control de fraude y detección de irregularidades. - Dirección y coordinación de la unidad de Artistas. - Coordinación con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo antes de la emisión de providencias de apremio, control de deuda, gestión de avisos, devolución de cuotas que afecten de forma integral en la gestión recaudatoria. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación en detección de fraude, nuevas líneas de actuación, sucesiones no declaradas, delito contra la Seguridad Social y detección de irregularidades. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la unidad de Artistas en espectáculos públicos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
473	1	1743358	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	26	12111,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
474	1	2045577	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- VALENCIA - VALENCIA	28	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, control y seguimiento en materia de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. - Dirección, control y seguimiento en materia de procedimientos concursales. - Dirección, control y seguimiento en materia de aplazamientos. - Dirección, control y seguimiento en materia de procedimientos de deducción a Organismos Públicos. - Dirección, control y seguimiento en materia de grandes cuentas y de medidas cautelares. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, control y seguimiento en materia de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, control y seguimiento de los aplazamientos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, control y seguimiento en materia de procedimientos de deducción a Organismos Públicos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, control y seguimiento en materia de grandes cuentas y de medidas cautelares. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
475	1	2728412	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION DESCENTRALIZADA	- VALENCIA - VALENCIA	28	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la gestión de inscripción de empresas, encuadramiento, afiliación, altas y bajas y cotización de los regímenes y sistemas especiales que engloban trabajadores por cuenta ajena y asimilados afectados por el Sistema de Liquidación Directa. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de inscripción de empresas, encuadramiento altas y bajas, control de la cotización a los distintos regímenes de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de la atención al ciudadano y autorizado RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión en el ámbito de inscripción de empresas, encuadramiento, afiliación y cotización de empresas y trabajadores cuenta ajena y asimilados. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de inscripción de empresas, encuadramiento altas y bajas, control de la cotización a los distintos regímenes de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de la cotización y peculiaridades de la misma. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la atención al ciudadano y autorizado RED. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
476	1	1729349	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- VALENCIA - VALENCIA	24	7498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión de contratos de obras y suministros. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
477	1	776530	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- VALENCIA - VALENCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de expedientes de contratación administrativa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Planificación de inversiones y obras. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Estado. Hasta un máximo de 3 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
478	1	2872246	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- VALENCIA - VALENCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas y control de presencia. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. - Gestión del control de la cotización del personal funcionario y laboral a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del control de nóminas y control de presencia. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del control de la cotización a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
479	1	2054216	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- VALENCIA - VALENCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación en materia de afiliación y cotización de los regímenes sujetos al Sistema de Liquidación Simplificada. - Gestión y control de incidencias presentadas por ciudadanos a través de la sede electrónica de la Seguridad Social. - Análisis y cierre de periodos antiguos mediante archivo digital o datos en soporte de microfilm. - Control y remisión de información relativa a la Seguridad Social a entidades y organismos públicos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de incidencias presentadas por ciudadanos a través de la sede electrónica de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en la coordinación y relación en las materias de afiliación, encuadramiento altas y bajas, cotización y recaudación que afecta a trabajadores autónomos, trabajadores agrarios en situación de inactividad, Sistema Especial para Empleados de Hogar y convenios especiales. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en control y remisión de información relativa a la Seguridad Social a entidades y organismos públicos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
480	1	2372105	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Gestión de quejas y buzones corporativos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión de quejas y buzones corporativos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
481	1	2187085	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de competencias para la regularización de Artistas en espectáculos públicos. - Emisión de certificados de días y bases regularizadas para prestaciones y pensiones a solicitud de las entidades gestoras, así como a empresas en el cálculo de la base de cotización en subsidios. - Gestión y atención al artista en las distintas plataformas habilitadas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en grabación y revisión de periodos cotizados en el antiguo Régimen Especial de Artistas para su inclusión en vida laboral. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la inclusión y exclusión en el censo de Artistas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión derivada de regularizaciones anuales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en atención a los Artistas en todas las plataformas habilitadas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
482	1	1852814	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- VALENCIA - VALENCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento de las derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. - Gestión y seguimiento de propuestas de medidas cautelares en materia de derivación de responsabilidad. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de solicitud de informes relativos a derivaciones de responsabilidad solidaria y subsidiaria. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento en materia de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis-causa. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de propuestas de medidas cautelares en materia de derivación de responsabilidad. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la coordinación con Organismos Públicos en materia de solicitud de informes relativos a derivaciones de responsabilidad solidaria y subsidiaria. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
483	1	3946916	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- VALENCIA - VALENCIA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la recaudación en periodo voluntario, así como reclamaciones de deuda, providencias de apremio e ingresos fuera de plazo. - Depuración de la carga mensual de deuda. - Control y seguimiento de liquidaciones de cuotas. - Grabación y control de avales. - Gestión de ingresos no aplicados y del gestor de avisos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de reclamaciones de deuda y providencias de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de liquidaciones deudoras e ingresos fuera de plazo. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de procesos previos a la generación de deuda o cualquier otra situación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en depuración de la deuda generada por bonificaciones, reducciones indebidas, retribuciones o cualquier otra situación que afecte a su control. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
484	1	3036304	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- VALENCIA - VALENCIA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la atención telefónica, tanto básica como especializada. - Control de casuística y calidad prestada por los agentes. - Gestión de la Administración Electrónica. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención al ciudadano presencial y telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración de respuestas tipo ante consultas planteadas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de la Administración Electrónica. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
485	1	4696150	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- VALENCIA - VALENCIA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes contencioso-administrativos y consultivos que se tramitan en el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social a través del aplicativo SEJU. - Recepción a través de la plataforma LEXNET de las notificaciones judiciales que provengan de los distintos Juzgados y Tribunales, relativas a todas las jurisdicciones que afecten a la gestión de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes contencioso-administrativos de todas las jurisdicciones y consultivos que se tramitan por servicios jurídicos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la recepción de notificaciones judiciales que provienen de los distintos Juzgados y Tribunales relativas a todas las jurisdicciones. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo informático SEJU y plataforma LEXNET. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
486	1	3073992	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- VALENCIA - VALENCIA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento en materia de procedimientos concursales. - Resolución de incidencias en materia de procedimientos concursales planteadas por los administradores concursales. - Coordinación con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de procedimientos concursales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la resolución de incidencias de procedimientos concursales planteadas por los administradores concursales. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
487	1	3671956	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- VALENCIA - VALENCIA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la devolución de ingresos indebidos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión del Fichero General de Afiliación, de Recaudación y del fichero de seguimiento de liquidaciones. - Manejo del aplicativo DEVOLING. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de devolución de cuotas con especial referencia a trabajadores cuenta ajena o asimilados. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del fichero de recaudación y ficheros de devolución de ingresos indebidos en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo DEVOLING. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
488	1	5534161	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- VALENCIA - VALENCIA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento de aplazamientos a la Seguridad Social. - Gestión, control y seguimiento de procedimientos de deducción a Organismos Públicos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y seguimiento de aplazamientos a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en gestión y control de procedimientos de deducción a Organismos Públicos. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
489	1	5534160	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	- VALENCIA - VALENCIA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa en el ámbito de la Dirección Provincial. - Planificación de inversiones y obras. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones del capítulo II. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Estado. Hasta un máximo de 3 puntos. 	
490	1	5534164	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- VALENCIA - VALENCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y resolución de recursos administrativos de vía ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen contra los actos de gestión en materia de recaudación ejecutiva. Hasta un máximo de 18 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). Hasta un máximo de 6 puntos. 	
491	1	5534163	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- VALENCIA - VALENCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del sistema RED, así como gestión telefónica del autorizado RED. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la atención y gestión del autorizado RED. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la atención a empresas y profesionales autorizados para conciliación de liquidaciones. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en afiliación y cotización de trabajadores por cuenta ajena y trabajadores por cuenta propia de los regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
492	1	5534162	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- VALENCIA - VALENCIA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los procedimientos administrativos que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. - Emisión de informes y certificados de deuda para inicio de la vía penal. - Coordinación con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Emisión de deuda en ejecutorias penales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos administrativos que se tramitan en virtud del artículo 307 del Código Penal. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la emisión de informes y certificados de deuda para inicio vía penal. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control de ejecutorias penales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación con Organismos Públicos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
493	1	5534159	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- VALENCIA - VALENCIA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de la administración electrónica. - Gestión de asistencia y soporte digital presencial y a distancia. - Gestión del registro electrónico y oficina en materia de registro. - Gestión de consultas del sistema RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y coordinación de la administración electrónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de la atención al ciudadano. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de consultas del sistema RED. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
494	1	2832951	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de seguimiento de objetivos de vía ejecutiva. - Gestión de datos por crédito incobrable, insolvencia, fallecimiento y concurso, así como rehabilitación de expedientes y suspensión de la deuda. - Control de la prescripción de la deuda en apremio. - Gestión de costas (control de facturas RBM/Registro de la propiedad/Mercantil/Tasaciones). - Seguimiento y gestión de los árboles de derivación, resolución de incoherencias y unificación de árboles en una única Unidad de Recaudación Ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento de objetivos de vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el funcionamiento del Fichero General de Recaudación, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión de procedimientos en materia de vía ejecutiva (datos, rehabilitación de expedientes y suspensión de deuda, control de la prescripción de la deuda en apremio, supervisión del NOMA y del tablón de Edictos de la Seguridad Social). Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control de la prescripción en vía de apremio y en gestión de árboles de derivación. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
495	1	1948394	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Sistema de Liquidación Directa a partir de la finalización del plazo reglamentario de ingreso. - Actualización de liquidaciones complementarias fuera de plazo y seguimiento de liquidaciones deudoras. - Coordinación y gestión en materia de recaudación y sus depuraciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los procesos de gestión de la recaudación voluntaria de la Seguridad Social en el ámbito de empresas y trabajadores por cuenta ajena y asimilados. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en materia de rectificación de liquidaciones y devolución de cuotas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en variación, corrección de datos que determine el cálculo de cuotas y peculiaridades de cotización de empresas y trabajadores cuenta ajena y asimilados. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
496	1	3681911	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	10427,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Control de auditorías de Seguridad Social y otros organismos. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico y control de auditorías. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
497	1	4146994	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa. - Coordinación y control de las incidencias que se producen con los autorizados RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la coordinación y control de incidencias que se producen con los autorizados RED. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
498	1	2388838	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos y retrocesión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar del Sistema de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos y retrocesión. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
499	1	1930952	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- VALLADOLID - VALLADOLID	25	8201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación y gestión de la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Coordinación y seguimiento de la Administración Digital. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios, informes y estadísticas. Hasta un máximo de 7 puntos - Experiencia en el control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 5 puntos - Experiencia en coordinación y gestión de la formación. Hasta un máximo de 7 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de la Administración Digital. Hasta un máximo de 5 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
500	1	1057931	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos en materia de impugnaciones y tercerías. - Gestión de las actas de liquidación e infracción. - Coordinación y control del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de recursos y tercerías de dominio y de mejor derecho. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de las actas de liquidación e infracción. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD). Hasta un máximo de 8 puntos. 	
501	1	5534165	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los procedimientos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Coordinación y seguimiento de objetivos en materia de lucha contra el fraude. - Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de procedimientos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en coordinación con Organismos Públicos en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en seguimiento de objetivos en materia de lucha contra el fraude. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión centralizada. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
502	1	5534224	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión y coordinación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de obras y gestión del inventario de bienes muebles. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del Registro. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
503	1	5534223	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los objetivos en la atención presencial, autogestión y servicios telemáticos. - Control de citas concertadas por medio del sistema inteligente de citas. - Impulso y desarrollo de la Administración Digital en el ámbito de la Dirección Provincial. - Valoración de la calidad de los servicios prestados y toma de decisiones en los tres niveles de atención. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de objetivos en la atención presencial, autogestión y servicios telemáticos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control de citas concertadas por medio del sistema inteligente de citas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de la Administración Digital y en soporte a los ciudadanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en valoración de servicios prestados en los distintos niveles de atención. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
504	1	881548	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- BIZKAIA - BILBAO	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de grandes cuentas, así como aplazamientos de deudas con la Seguridad Social por deuda superior a 150.000 euros - Coordinación y seguimiento de los concursos de acreedores. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de grandes cuentas, así como aplazamientos de deudas con la Seguridad Social. Hasta un máximo de 14 puntos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de concursos de acreedores. Hasta un máximo de 10 puntos. 	
505	1	3200800	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- BIZKAIA - BILBAO	28	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de los recursos humanos y la formación en el ámbito de la Dirección Provincial. - Dirección y gestión de la contratación de los servicios de mantenimiento, suministros y obras en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del patrimonio de la Seguridad Social. - Seguimiento de la Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos y formación. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en dirección y gestión de la contratación de servicios de mantenimiento, suministros y obras. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del patrimonio de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en seguimiento y control de los procedimientos de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
506	1	4002490	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- BIZKAIA - BILBAO	28	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación, de afiliación y lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación y de Afiliación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa y Sistema de Liquidación Simplificada en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación, afiliación y lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de Unidades de Recaudación y de Afiliación en la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa y Sistema de Liquidación Simplificada. Hasta un máximo de 14 puntos. 	
507	1	2365952	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- BIZKAIA - BILBAO	28	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento y coordinación de los procedimientos concursales. - Dirección y coordinación de los expedientes de aplazamiento de pagos a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de expedientes de aplazamiento de pagos a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
508	1	3814497	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	- BIZKAIA - BILBAO	28	11937,66	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. - Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. - Dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y control de la actividad económico-financiera. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y control en la gestión de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
509	1	1328509	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BIZKAIA - BILBAO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de contratos de obras, servicios y suministros. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
510	1	2846854	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BIZKAIA - BILBAO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión de los expedientes de contratación administrativa. - Planificación de inversiones y obras. - Gestión del inventario de bienes muebles de la Seguridad Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en el ámbito de la Dirección Provincial. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en planificación de inversiones y obras y gestión del inventario de bienes muebles. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
511	1	4309042	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BIZKAIA - BILBAO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la gestión de las Administraciones de la Seguridad Social. - Seguimiento de la Unidad Provincial de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. - Control del fichero de conceptos retributivos abonados y envíos de afiliación del usuario RED. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento de la gestión de Administraciones de Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el seguimiento de Unidades de Asistencia Telemática a los ciudadanos y de la atención presencial mediante cita concertada. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en control del fichero de conceptos retributivos abonados y envíos de afiliación del usuario RED. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
512	1	954013	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BIZKAIA - BILBAO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y gestión de insolvencia de los expedientes de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y gestión de prescripción y traslado de expedientes. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de créditos incobrables. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y gestión de la prescripción de la deuda y el traslado de expedientes. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
513	1	1154316	JEFE / JEFA DE SECCION	- BIZKAIA - BILBAO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de impugnaciones administrativas en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social, incluidas las tercerías de dominio y las de mejor derecho. - Remisión de expedientes a los órganos jurisdiccionales y cumplimiento de las resoluciones judiciales, así como apoyo y soporte al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD) y otras aplicaciones de la Unidad de Impugnaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en resolución de impugnaciones administrativas del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en remisión de expedientes a los órganos jurisdiccionales y cumplimiento de las resoluciones judiciales, así como apoyo y soporte a servicios jurídicos. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo sistema de impugnaciones administrativas (SIMAD) y otras aplicaciones de las Unidades de Impugnaciones. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
514	1	4498848	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- BIZKAIA - BILBAO	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo a la gestión del servicio CASIA, de la aplicación ATRIA y del buzón de consultas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la atención telefónica y telemática al ciudadano y al usuario RED. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio CASIA, de la aplicación ATRIA y de buzones de consulta. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
515	1	5534227	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BIZKAIA - BILBAO	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, indemnizaciones por razón del servicio y gestión de concursos. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias, situaciones administrativas, así como gestión de los concursos de traslados. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del control de nóminas, control de presencia, indemnizaciones por razón del servicio y gestión de concursos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
516	1	5534230	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BIZKAIA - BILBAO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de las actuaciones de lucha contra el fraude entre las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión, seguimiento y empleo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de expedientes de empresas ficticias y posibles delitos penales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento y control de actuaciones de lucha contra el fraude en Administraciones de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión, seguimiento y empleo del aplicativo Social Network Analysis (SNA) en la lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de empresas ficticias y posibles delitos penales. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
517	1	5534229	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BIZKAIA - BILBAO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Atención a los ciudadanos en materia de enajenaciones, recogida y control de las ofertas realizadas por los licitadores. - Control, gestión y seguimiento del almacén de depósito de bienes muebles embargados en procedimiento de apremio. - Control, gestión y seguimiento de facturas de registros públicos derivadas del procedimiento de apremio. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la atención a ciudadanos en materia de enajenaciones, recogida y control de las ofertas realizadas por licitadores. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control, gestión y seguimiento del almacén de depósito de bienes muebles embargados en procedimiento de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control, gestión y seguimiento de facturas de registros públicos derivadas del procedimiento de apremio. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
518	1	5534228	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BIZKAIA - BILBAO	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de la gestión administrativa de los procedimientos judiciales. - Elaboración de protocolos de gestión administrativa a desarrollar ante los Juzgados y Tribunales, así como para el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Gestión y control de los aplicativos SEJU y SERVIUS, así como la recepción electrónica de las actuaciones con los Juzgados y Tribunales. - Gestión y control de las actuaciones y plazos judiciales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y supervisión de la gestión administrativa de procedimientos judiciales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en elaboración de protocolos de gestión administrativa a desarrollar ante Juzgados y Tribunales, así como el cumplimiento de instrucciones dictadas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el manejo de los aplicativos SEJU y SERVIUS, así como recepción electrónica de actuaciones con los Juzgados y Tribunales. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión y control de actuaciones y plazos judiciales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
519	1	5534225	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- BIZKAIA - BILBAO	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, control y seguimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Ejecución, seguimiento e impulso de los planes de actuación en materia de Administración Electrónica. - Gestión de la innovación en el ámbito de la Dirección Provincial planificando e impulsando los procesos automatizados. - Coordinación y gestión de las relaciones con agentes sociales y organismos oficiales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, control y seguimiento de objetivos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la ejecución, seguimiento e impulso de planes de actuación en materia de Administración Electrónica. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión de innovación, planificación e impulso de procesos automatizados. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y gestión de relaciones con agentes sociales y organismos oficiales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
520	1	2149752	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ZAMORA - ZAMORA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED, así como de la gestión telefónica en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de liquidaciones y ficheros del Sistema de Liquidación Directa y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del sistema RED, así como en la gestión telefónica. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
521	1	3233398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	- ZAMORA - ZAMORA	16	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	
522	1	2385348	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZAMORA - ZAMORA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante actos de gestión en el ámbito de la Dirección Provincial. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas, así como de las actas de infracción propuestas por la Inspección de Trabajo y la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los expedientes remitidos a los órganos jurisdiccionales. - Apoyo y soporte a la Unidad de Impugnaciones. - Apoyo administrativo a otras unidades en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento de recursos administrativos y demás formas de impugnación. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas, así como de las actas de infracción. Hasta un máximo de 10 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes remitidos a órganos jurisdiccionales. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
523	1	2458183	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- ZAMORA - ZAMORA	24	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones, del plan anual de necesidades presupuestarias, así como control y seguimiento presupuestario. - Seguimiento de objetivos y de inversiones. - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, incluidos contratos menores y expedientes de gastos de contratación centralizada. Participación como secretario de mesas de contratación de expedientes de servicios, suministros y obras. - Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra y de la cuenta de pagos a justificar, así como control de la facturación de la Dirección Provincial. - Elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del presupuesto. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración del plan de necesidades de gastos corrientes y en el control y seguimiento presupuestario. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión del Fondo de Maniobra y de la cuenta de pagos a justificar. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en elaboración y seguimiento de documentos contables de todos los capítulos del presupuesto. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en control de la ejecución del cumplimiento de contratos. Hasta un máximo de 4 puntos. 	
524	1	4696427	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ZAMORA - ZAMORA	22	5991,02	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. - Gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. - Gestión del registro de entrada y salida de documentación de la Dirección Provincial, así como el registro de apoderamientos. - Organización, control y expurgo del archivo de la Dirección Provincial. - Manejo de los registros de Administración Electrónica a través del Registro Unificado de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión del inventario de bienes inmuebles de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión de registros de entrada y salida de documentación. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en el manejo de registros de Administración Electrónica a través del Registro Unificado de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
525	1	2203815	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	7483,84	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de expedientes en situación de insolvencia de hecho, con y sin actividad, con acciones de gestión de deuda. - Estudios de elementos fácticos y circunstancias para generar ulteriores derivaciones de responsabilidad. - Gestión de expedientes con indicios delictivos del artículo 307 Código Penal, y de propuestas de derivación de responsabilidad y su relación con la Inspección Trabajo y Seguridad Social. - Gestión del seguimiento de grandes cuentas y seguimiento de medidas cautelares. - Tramitación de incidencias de las materias de actuaciones ejecutivas, así como coordinación con las Unidades de Recaudación Ejecutiva en sus relaciones con la Subdirección y en el procedimiento común de actuaciones de vía ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de expedientes en situación de insolvencia de hecho, con y sin actividad, con acciones de gestión de deuda. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en estudios de elementos fácticos y circunstancias para generar ulteriores derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 4 puntos - Experiencia en gestión de expedientes con indicios delictivos del artículo 307 del Código Penal, y de propuestas de derivación de responsabilidad y su relación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión del seguimiento de grandes cuentas y seguimiento de medidas cautelares. Hasta un máximo de 4 puntos - Experiencia en la tramitación de incidencias en materia de actuaciones ejecutivas, así como en la coordinación con Unidades de Recaudación Ejecutiva y en el procedimiento común de actuaciones de vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
526	1	3278749	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	11118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
527	1	2759286	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	25	7050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y anulación de las inscripciones de empresas, altas, bajas y variaciones de datos indebidas de trabajadores por su carácter ficticio y fraudulento. - Análisis de resultados, elaboración de estudios, informes, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la prevención, detección precoz y lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Coordinación de actuaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, seguimiento y anulación de inscripciones de empresas, altas, bajas y variaciones de datos indebidas de trabajadores por su carácter ficticio y fraudulento. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el análisis de resultados, elaboración de estudios, informes, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la prevención, detección precoz y lucha contra el fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
528	1	2361902	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	27	12654,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y coordinación de las Áreas de Recaudación de las Administraciones de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de procesos de gestión de la recaudación en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la dirección y coordinación de Unidades de Recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 14 puntos. 	
529	1	3039789	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	4843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las prestaciones indebidamente percibidas. Control de la recaudación, concesión y seguimiento de los fraccionamientos, así como de la recaudación del Régimen General de la Seguridad Social. - Seguimiento y gestión de los envíos de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa. - Resolución de casos del servicio CASIA de recaudación y rectificación de liquidaciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de prestaciones indebidamente percibidas y en el control de la recaudación, concesión y seguimiento de fraccionamientos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la recaudación del Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y gestión de envíos de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 6 puntos. 	
530	1	2321938	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Director/Directora Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 1 punto. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 1 punto. - Cursos de Ofimática. Hasta 5 puntos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaría de dirección. Hasta un máximo de 12 puntos. - Experiencia en apoyo administrativo consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 12 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
531	1	2466746	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procedimientos de recaudación de vía ejecutiva. - Gestión y coordinación de los procesos de recaudación de vía ejecutiva, así como en la enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control de ingresos de vía ejecutiva. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y coordinación de procesos de recaudación de vía ejecutiva, así como en la enajenación de bienes y cuentas de gestión de Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control de ingresos de vía ejecutiva. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
532	1	2438049	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. Hasta un máximo de 6 puntos - Experiencia en gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en tramitación de la acción social, anticipos ordinarios, permisos, licencias y situaciones administrativas. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
533	1	1392235	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de los procedimientos concursales. - Control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mancomunada y mortis causa. - Gestión y control de grandes cuentas, así como aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y seguimiento de los procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mancomunada y mortis causa. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control de ingresos de vía ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y control de grandes cuentas, así como aplazamientos de deudas a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
534	1	2421197	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y análisis avanzado de datos para la detección del fraude (empresas ficticias, altas fraudulentas de trabajadores por cuenta ajena y del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, falsos autónomos, redes de empresas y seguimiento de actuaciones del autorizado RED). - Gestión del control del envío mensual por los autorizados RED de los ficheros de conceptos retributivos abonados. - Gestión y resolución de incidencias de vidas laborales presentadas por sede electrónica. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, control y análisis avanzado de datos para la detección del fraude (empresas ficticias, altas fraudulentas de trabajadores por cuenta ajena y del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, falsos autónomos, redes de empresas y seguimiento de actuaciones del autorizado RED). Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del control del envío mensual por autorizados RED de ficheros de conceptos retributivos abonados. Hasta un máximo de 8 puntos - Experiencia en gestión y resolución de incidencias de vidas laborales presentadas por sede electrónica. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
535	1	5534233	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la recaudación de los regímenes especiales de la Seguridad Social y del Sistema Especial de trabajadores agrarios por cuenta propia. - Gestión del Seguro Escolar. - Gestión de la recaudación de los fraccionamientos de prestaciones indebidamente percibidas. - Gestión y atención de notificaciones telemáticas y del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de la recaudación de los regímenes especiales de la Seguridad Social y del Sistema Especial de trabajadores agrarios por cuenta propia. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en fraccionamientos de prestaciones indebidamente percibidas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión del Seguro Escolar. Hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia en gestión de la recaudación de fraccionamientos de prestaciones indebidamente percibidas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en la gestión y atención de notificaciones telemáticas y del servicio CASIA. Hasta un máximo de 5 puntos. 	
536	1	5534232	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, sistema RED a través del servicio CASIA en materia de afiliación y cotización del Régimen General de la Seguridad Social. - Gestión y atención de notificaciones telemáticas y seguimiento de presentación de liquidaciones en plazo. - Gestión y tramitación de las solicitudes de autorizaciones de incorporación al sistema RED y resolución de incidencias. - Coordinación de la formación a los autorizados RED. - Coordinación y control del aplicativo SILTRA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Unidades de Atención al Usuario, sistema RED a través del servicio CASIA, en materia de afiliación y cotización del Régimen General de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y atención de notificaciones telemáticas. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el seguimiento de liquidaciones dentro de plazo. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en gestión y tramitación de las solicitudes de autorizaciones de incorporación al sistema RED, así como de las solicitudes de cambios sobre autorizaciones RED y coordinación a la formación de nuevos autorizados RED. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el manejo del aplicativo SILTRA. Hasta un máximo de 4 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
537	1	5534236	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los expedientes de empresas ficticias, altas fraudulentas y empleo irregular, así como en el proyecto de lucha contra el fraude. - Gestión y seguimiento de la coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social. - Gestión del trámite de consultas presentadas por los ciudadanos en materia de afiliación, cotización y recaudación, así como la gestión de incidencias en vidas laborales. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión del trámite de consultas presentadas por los ciudadanos en materia de afiliación y recaudación. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y control de expedientes de empresas ficticias, altas fraudulentas y empleo irregular. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de la coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con servicios jurídicos en materia de fraude a la Seguridad Social. Hasta un máximo de 8 puntos. 	
538	1	5534235	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de los contratos administrativos de gastos menores y seguimiento presupuestario. - Confección de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y técnicas. - Tramitación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Estado y de la gestión de envíos de expedientes a Intervención (GEXI). <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de contratos de obras, servicios y suministros, así como de contratos administrativos de gastos menores y seguimiento presupuestario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la confección de pliegos de cláusulas administrativas particulares y técnicas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la tramitación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Estado y de gestión de envíos de expedientes a Intervenciones Delegadas (GEXI). Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
539	1	5534234	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del cumplimiento de objetivos en el ámbito de la Dirección Provincial. - Elaboración de informes estadísticos de gestión. - Gestión y seguimiento de las quejas y sugerencias en el ámbito de la Dirección Provincial. - Control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, atención telefónica y recepción de visitas. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de las quejas y sugerencias. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en el control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, atención telefónica y recepción de visitas. Hasta un máximo de 6 puntos. 	
540	1	5534231	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	13690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la gestión del Sistema de Liquidación Directa antes de la finalización del plazo reglamentario de ingreso de cuotas. - Dirección y coordinación de la gestión de la Unidad de Atención al Usuario del sistema RED a través del servicio CASIA. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de la gestión del Sistema de Liquidación Directa antes de la finalización del plazo reglamentario de ingreso de cuotas. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de la gestión de Unidades de Atención al Usuario del sistema RED a través del servicio CASIA. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Hasta un máximo de 8 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
541	1	1098721	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	6423,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de depuración de bases de cotización y de emisiones de deuda. - Control de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario. - Gestión del Sistema de Liquidación Directa y coordinación de Administraciones. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procedimientos de depuración de bases de cotización y de emisiones de deuda. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en el control de procedimientos de recaudación en periodo voluntario. Hasta un máximo de 8 puntos. - Experiencia en la gestión del Sistema de Liquidación Directa y coordinación de Administraciones. Hasta un máximo de 8 puntos. 	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
542	1	1168754	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	- CEUTA - CEUTA	26	9500,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. - Dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. - Trámite y resolución de recursos administrativos. - Trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. - Asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. <p>Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 2 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 4 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en dirección, seguimiento, coordinación y trámite de los recursos posteriores a los actos de gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de recursos administrativos. Hasta un máximo de 3 puntos. - Experiencia en el trámite y resolución de la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y las liquidaciones conjuntas de las actas de infracción. Hasta un máximo de 5 puntos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
543	1	3795666	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	22	5552,96	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. - Apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva. - Control y seguimiento de los procedimientos concursales en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. - Detección, tramitación y seguimiento de derivaciones de responsabilidad a sujetos obligados. Área de conocimiento / cursos de formación y perfeccionamiento: - Cursos en materia de Seguridad Social. Hasta 4 puntos. - Cursos en materia Jurídica. Hasta 2 puntos. - Cursos de Ofimática. Hasta 1 punto. Méritos específicos: - Experiencia en la gestión y seguimiento del procedimiento de recaudación de vía ejecutiva del Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en apoyo y soporte a Unidades de Recaudación Ejecutiva. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales en el Sistema de la Seguridad Social. Hasta un máximo de 6 puntos. - Experiencia en detección, tramitación y seguimiento de derivaciones de responsabilidad. Hasta un máximo de 6 puntos.	

(*) Si el desempeño del puesto lo realiza un funcionario que no fuera Empleado Designado, el Complemento Específico sería:

Puestos 41 y 183: 5.991,02 €

Puesto 53: 6.413,68 €

Puesto 152: 6.046,88 €

CUERPOS O ESCALAS:

-EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

-EX20: CUERPOS-ESCALAS ADMON.S.SOCIAL O FUNCION. EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV.POSTALES Y TELEGRAFOS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

-AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

OBSERVACIONES:

EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672

ANEXO II

Solicitud de participación

Solicitud de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social convocado por Resolución (BOE de fecha

ÚNICAMENTE SE PODRÁ USAR ESTE ANEXO EN EL CASO DE NO PRESENTARSE TELEMÁTICAMENTE DE ACUERDO CON LA BASE TERCERA

I. Datos personales

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:		Domicilio (calle o plaza y número):		Código postal:	
Localidad:		Provincia:	Correo electrónico de contacto (obligatorio)		Teléfono de contacto:

II. Situación y destino:

Cuerpo o escala desde la que concursa:			NRP:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP. <input type="checkbox"/> Otras:			Fecha toma posesión puesto actual:	
El destino actual del funcionario o funcionaria en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios				
Denominación del puesto que desempeña:				Nivel:
Ministerio, organismo o autonomía:		Localidad:	Provincia:	
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante (base tercera 3.3):		
Alega los siguientes supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (base cuarta I.1.5):				
Solicita de valoración del destino previo del o de la cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de hijos o hijas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita de valoración por el cuidado de familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

III. Puestos solicitados:

Ord. pref.	N.º orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En, a de de 2023

(Localidad, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. C/ ASTROS, 5 - 7, 28007 MADRID

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/doña
 Cargo
 Ministerio u organismo.....

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. Datos del funcionario.

DNI: apellidos y nombre:.....
 Cuerpo o escala (1): grupo/subgrupo: NRP:
 Grado consolidado (2): fecha consolidación:
 Fecha de boletín oficial: orden P.S.: fecha nombramiento:
 Antigüedad (basada en trienios) años, meses, días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
 Admón. a la que pertenece (3), titulaciones (4)

2. Situación administrativa.

.....

3. Destino.

3.1 Destino definitivo.

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional.

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 Tiempo de permanencia en el nivel desde el que se concursa: años, meses, días.

4. Méritos.

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual.

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

4.2 Cursos (5).

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º horas	Año	Imp./rec.

4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o escala	Gr./sb.	Años meses días

Concurso convocado por boletín oficial

Observaciones al dorso Sí no

Observaciones (6)

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

4.2 Cursos

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º horas	Año	Imp./rec.

Observaciones incluidas

Instrucciones:

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese cuerpo, el certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de «observaciones» la denominación del cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el cuerpo o escala, utilizando las siguientes reglas:
C - Administración del Estado A - Autonómica L - Local S - Seguridad Social
- (4) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Se deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del ministerio u organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.
- (6) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Méritos específicos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados

Los méritos y los cursos no alegados por el concursante no serán valorados

NIF: Apellidos y nombre:

Orden de preferencia	N.º de orden de la convocatoria	Méritos y cursos alegados (Aportar documentación justificativa fehaciente si no consta en los anexos III y V)

En, a de de 20....

Firma del concursante

ANEXO V

Certificado de funciones realizadas

Don/doña, en calidad de (puesto desempeñado y centro de destino)

Certifica que:

Don/doña, con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones, en los períodos que asimismo se indican:

De a ocupando puesto de NCD en el Área de

De a ocupando puesto de NCD en el Área de

A efectos de valoración en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, de ... de de (BOE de/...../20.....).

En, a de de 20.....

Fdo.:

ANEXO VI

**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 General 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 2030¹.
26. Ciencia e Innovación.
27. Igualdad.
28. Consumo.
29. Inclusión, Seguridad Social y Migraciones¹.
30. Universidades.

¹ En caso de destino en entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social, indicar en anexo III el código de la entidad gestora o servicio común y no el del ministerio.

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 y León.
45. Islas Baleares.
46. Madrid.
47. Navarra.
48. Ceuta.
49. Melilla.