

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**14318** Orden TIN/2357/2011, de 3 de agosto, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar un concurso para la provisión de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A1, A2, C1 y E.

De otra parte, la Administración pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

De acuerdo con lo anterior, este Ministerio de Trabajo e Inmigración, de conformidad con lo dispuesto 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar un concurso para la provisión de los puestos que se relacionan y describen en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos del anexo I, de acuerdo con las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los grupos A1, A2, C1 y E, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; a estos efectos se hace constar que los puestos que aparecen con la clave EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social y para aquellos otros destinados en dicha Administración, incluido el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos que se han integrado en la Relación de Puestos de Trabajo de la Seguridad Social; en tanto que los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados por los funcionarios de cuerpos o escalas del resto de la Administración del Estado.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real

Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Trabajo e Inmigración y de sus Organismos Públicos (incluida la organización periférica de las entidades gestoras de la Seguridad Social), podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo e Inmigración y organismos públicos adscritos al mismo podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

f) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en la situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de

la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril). El tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

10. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995 los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar, salvo autorización del Ministerio de Trabajo e Inmigración (en el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpo o escalas adscritos a este Departamento), o del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Tercera.

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

A) Consideraciones generales:

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

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

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

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B) de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo.

B) Baremo:

1. Méritos generales.

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

- Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 12 puntos.
- Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 11 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 10 puntos.

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

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.–Se valorará el trabajo desarrollado, según la distribución siguiente:

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD).–La puntuación máxima por este apartado será de 16 puntos.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado:

Durante un período igual o superior a un año: 16 puntos.

Durante un período inferior a un año: 14 puntos.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante un período igual o superior a un año: 12 puntos.

Durante un período inferior a un año: 10 puntos.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado:

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

Durante un período inferior a un año: 6 puntos.

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos. Puntuación máxima por este apartado: 16 puntos.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el Área Funcional y Sectorial que corresponda al puesto convocado, de acuerdo con las características de éste que figuran en el anexo I:

Durante un período igual o superior a un año: 16 puntos.

Durante un período inferior a un año: 14 puntos.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el Área Funcional que corresponda al puesto convocado, de acuerdo con las características de éste que figuran en el anexo I:

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán los cursos indicados en el anexo I de esta convocatoria y los de contenido análogo, hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos cuando hayan tenido una duración de al menos diez horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos se les computará el mismo a partir de cinco horas lectivas, no contándose más de una vez la impartición de la misma materia en sucesivas convocatorias del curso.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 12 puntos, tomándose en consideración un máximo de 15 años, a razón de 0,80 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

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

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 4 puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 2 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 5 de la base cuarta.

## 2. Méritos específicos.

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

## 3. Puntuación mínima.

La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 20 puntos.

## Cuarta.

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo:

- La unidad de personal donde presten servicios.

1.2 Funcionarios en situación de servicios especiales o excedencia del artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril:

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

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

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

1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

- La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de cuerpos departamentales.

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

- La Unidad de personal del departamento al que figure adscrito el cuerpo o escala.

- La Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de la AISS a extinguir o cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

- La Dirección General de la Función Pública.

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

En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en

servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

2. Los participantes que deseen alegar méritos específicos distintos a los certificados en los anexos III y V, podrán hacerlo utilizando el anexo IV. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

– Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

– Parentesco: copia compulsada de fecha actual del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

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

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de familiar:

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

– Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

– Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.



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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

Quinta.

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

Sexta.

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

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

3. Los documentos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

Anexo V: Certificado de Tareas.

Séptima.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el artículo 44, apartado 1, del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos

de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Octava.

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

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

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

Podrán integrar la Comisión, si así lo estiman oportuno, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Para la valoración de méritos, la Comisión de Valoración podrá proponer la incorporación de expertos que colaborarán en calidad de asesores, para lo que dispondrán de voz pero no de voto.

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

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

Novena.

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

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

Décima.

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

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

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

4. Si para algún adjudicatario se da la circunstancia prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas, se realizará una nueva resolución mediante Orden publicada en el Boletín Oficial del Estado, que asigne el puesto al solicitante que resulte siguiente en puntuación, además, de que en su caso, se asigne a su vez el puesto en el que éste último hubiera sido adjudicatario y así sucesivamente.

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

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

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

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

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

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

Undécima.

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

Duodécima.

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

Madrid, 3 de agosto de 2011.–El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granada Martínez.

## ANEXO I

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 2313377	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 9 6 5
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 2576666	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3419424	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento y seguro escolar. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del subsidio de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento y del subsidio de seguro escolar. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA Código centro: 6332500104001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 2679742	Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia del Fondo Especial. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Gestión y trámite de la asistencia sanitaria internacional.	1	Almería	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de la asistencia sanitaria y/o de la aplicación informática que la gestiona, <b>3 puntos</b> . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia del Fondo Especial. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión y trámite de la asistencia sanitaria internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA Código centro: 6332500104001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 3395561	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	Almería	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión económica, gestión presupuestaria o contratación administrativa, <b>3 puntos</b> . - Aplicación GESECO, <b>3 puntos</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 3009599	Gestión del trámite inicial de la prestación económica de incapacidad permanente, así como de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación.	1	Badajoz	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del trámite inicial de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 4101378	Organización, planificación y distribución de las tareas de personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Badajoz	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.155,76 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación de personal subalterno, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 1619032	Gestión de la prestación económica de jubilación.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.719,44 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 4091066	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados y retrocesiones. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. Tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.719,44 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados y retrocesión de pensiones. - Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. - Experiencia en el tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3335926	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo.	1	Palma de Mallorca	Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los subsidios de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Código centro: 6332500109001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 1431750	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Burgos	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 6332500110001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 2990636	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Cáceres	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.090,80 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300110001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1030099	Gestión de prestaciones económicas de muerte y supervivencia.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CADIZ Código centro: 6332300110001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3088874	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados, retrocesiones, retenciones judiciales y embargos.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados, retrocesiones, retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300110001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3976282	Gestión de la prestación económica de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b> - Recargo por falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo, <b>3 puntos.</b> - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	20 5 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
16	DIRECCIÓN DE PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 2066033	Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios.	1	Castellón	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión económica, gestión presupuestaria o contratación administrativa, <b>3 puntos</b> . - Aplicación GESECO, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4854138	Coordinación de centros de atención al público. Gestión y administración del sistema de confidencialidad SILCON. Gestión del buzón de consultas provincial de la página web de la Seguridad Social.	1	Castellón	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Comunicación y calidad, <b>3 puntos</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>3 puntos</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en coordinación de centros de atención al público. - Experiencia en la gestión y administración del sistema de confidencialidad SILCON. - Experiencia en la gestión de consultas de la página web de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 5 5 5
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4404669	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo y seguro escolar, así como la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Castellón	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los subsidios de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión del subsidio de seguro escolar. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los mismos subsidios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 1545968	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Control de vivencia de pensionistas. Control de jubilación parcial y flexible. Control y mantenimiento de orfandad.	1	Castellón	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en el control de vivencia de pensionistas. - Experiencia en el control de la jubilación parcial y flexible. - Experiencia en el control y mantenimiento de orfandad. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 4285643	Gestión de las áreas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Ciudad Real	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5



N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA Código centro: 6332400114001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3032359	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente.	1	Córdoba	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA Código centro: 6332400114001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4086388	Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa y del fondo de manobra. Gestión de inversiones y obras.	1	Córdoba	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión económica, gestión presupuestaria o contratación administrativa, <b>3 puntos.</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa y del fondo de manobra. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA Código centro: 6332400114001 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 3996648	Gestión de recursos humanos.	1	Córdoba	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, <b>3 puntos.</b> - Curso sobre protección de datos de carácter personal, <b>3 puntos.</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3921096	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente. Gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. Gestión del abono a particulares de los recargos en las prestaciones de incapacidad permanente y temporal por faltas de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	A Coruña	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b> - Recargo por falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo, <b>3 puntos.</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente. - Gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. - Experiencia en la gestión del abono a particulares de los recargos en las prestaciones de incapacidad permanente y temporal por faltas de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 6 6 5
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 1970919	Gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión del reintegro de gastos al Servicio Público de Salud y a particulares, de la asistencia sanitaria derivada de contingencias profesionales. Control de los procesos de incapacidad temporal reconocidos al amparo de Reglamentos Comunitarios.	1	A Coruña	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b> - Recargo por falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo, <b>3 puntos.</b> - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la gestión del reintegro de gastos al Servicio Público de Salud y a particulares, de la asistencia sanitaria derivada de contingencias profesionales. - Experiencia en el control de los procesos de incapacidad temporal reconocidos al amparo de Reglamentos Comunitarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
26	DIRECCIÓN DE PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3894368	Gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de las prestaciones económicas por incapacidad temporal en pago directo. Control del pago delegado de las mismas prestaciones. Trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencia. Control de la prestación económica de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social	1	Girona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del trámite, reconocimiento del pago y control del subsidio de incapacidad temporal en pago directo. - Experiencia en el control del pago delegado del mismo subsidio. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencia. - Experiencia en el control de la prestación económica de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
27	DIRECCIÓN DE PROVINCIAL DE GRANADA Código centro: 6332400118001 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 1260260	Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional.	1	Granada	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b> - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
28	DIRECCIÓN DE PROVINCIAL DE GUADALAJARA Código centro: 6332600119001 <b>Jefe Sección Tipo A</b> Código puesto: 2747275	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Elaboración de informes de cotización y bases reguladoras. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Guadalajara	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b> - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la confección de informes de cotización y bases reguladoras. - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 6 7 5
29	DIRECCIÓN DE PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 896771	Gestión de prestaciones económicas de muerte y supervivencia.	1	San Sebastián	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
30	DIRECCIÓN DE PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3614450	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal. Gestión administrativa del contenido de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	San Sebastián	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del subsidio de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión administrativa del contenido de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 4672354	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS.	1	León	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Comunicación y calidad, <b>3 puntos</b> . - Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. - Experiencia en el manejo de los aplicativos TESOL y ALF@-SICRES-SARTIDO. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 7 5 3 5
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 768846	Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa y del fondo de maniobra. Gestión de inversiones y obras. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	León	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión económica, gestión presupuestaria o contratación administrativa, <b>3 puntos</b> . - Aplicación GESECO, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa y del fondo de maniobra. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 1053827	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo y protección familiar. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Lleida	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del subsidio de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de los subsidios de maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la gestión de los subsidios de protección familiar. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los subsidios señalados en los puntos anteriores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 7 6 5 5
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 <b>Jefe Sección Tipo A</b> Código puesto: 3503976	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia.	1	Logroño	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3005912	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional.	1	Lugo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 1320492	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros. Gestión de expedientes de contratación administrativa.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión económica, gestión presupuestaria o contratación administrativa, <b>3 puntos</b> . - Aplicación GESECO, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 1340590	Gestión de los procesos de ejecución de sentencias de incapacidad permanente y de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Recargo por falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 1362280	Gestión de las tareas de apoyo al servicio jurídico provincial.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, <b>3 puntos</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo al servicio jurídico provincial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 2579323	Control de deudas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control de deudas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 290482	Gestión de la prestación económica de jubilación.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 859986	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Madrid	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.155,76 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 2384546	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Madrid	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.155,76 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 1905898	Apoyo y coordinación del trámite de los expedientes de la prestación económica de jubilación.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el apoyo y la coordinación del trámite de los expedientes de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Especialista en Prevención TPM</b> Código puesto: 4694359	Realización de la evaluación de riesgos de nivel intermedio. Propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. Participación en la planificación preventiva y en dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. <b>REQUISITO:</b> <b>Titulación o capacitación para desarrollar funciones preventivas de nivel intermedio.</b>	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.710,74 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos cada uno.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la realización de la evaluación de riesgos de nivel intermedio. - Experiencia en la propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. - Experiencia en la participación de la planificación preventiva y en dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 <b>Jefe Sección Tipo III</b> Código puesto: 3866421	Apoyo al trámite inicial de la prestación económica de incapacidad permanente.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el apoyo al trámite inicial de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 2245179	Gestión del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. Gestión de la prestación económica del seguro escolar. Gestión de las revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad temporal. Expedientes de determinación de contingencias. Devolución de cuotas y prestación de auxilio por defunción.	1	Málaga	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de la prestación económica del seguro escolar. - Experiencia en la gestión de las revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad temporal. - Experiencia en la tramitación de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en la devolución de cuotas y prestación de auxilio por defunción. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 2620615	Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional.	1	Málaga	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b> - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 4696665	Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Tratamiento de los complementos a mínimos. Modificación, suspensión, traslado y rehabilitación de pensiones.	1	Málaga	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos</b>	<b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en la modificación, suspensión, traslado y rehabilitación de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 3399354	Gestión de la prestación económica de incapacidad permanente. Gestión de expedientes del Fondo Especial	1	Murcia	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad permanente. - Expediente en la gestión de expedientes del Fondo Especial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1316876	Gestión de recursos humanos.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, <b>3 puntos</b> . - Curso sobre protección de datos de carácter personal, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1504120	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. Tramitación de primeros pagos de pensiones.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los subsidios de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en el trámite de primeros pagos de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 226771	Gestión de los procesos de mejoras y concurrencia de pensiones. Tratamiento y control de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas. Tratamiento y supervisión de la revalorización anual de pensiones.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de mejoras y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas. - Experiencia en el tratamiento de la revalorización anual de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 2994816	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Murcia	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.155,76 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1891010	Control del pago de pensiones y gestión de recibos de impagados. Tratamiento de las defunciones de pensionistas. Gestión de retrocesiones de pensiones. Tratamiento de relaciones judiciales y embargos de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Control de la jubilación parcial.	1	Pamplona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control del pago de pensiones y en la gestión de recibos impagados. - Experiencia en el tratamiento de defunciones de pensionistas. - Experiencia en la gestión de retrocesiones de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de relaciones judiciales y embargo de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en el control de la jubilación parcial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 3546866	Gestión del trámite y reconocimiento del pago de la prestación económica de incapacidad temporal, así como la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación.	1	Pamplona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del trámite y reconocimiento del pago de la prestación económica de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Código centro: 6332500132001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 2426255	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural, riesgo durante el embarazo y seguro escolar. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de las notificaciones y pago del subsidio de defunción. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en procesos de incapacidad Temporal. Gestión y control de la asistencia sanitaria internacional.	1	Ourense	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Recargo por falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo, <b>3 puntos</b> . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del subsidio de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y de riesgo durante el embarazo y seguro escolar. - Experiencia en la gestión de las reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los mismos subsidios. - Experiencia en la gestión de las notificaciones y pago del subsidio de defunción. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en procesos de incapacidad Temporal. - Experiencia en la gestión y control de la asistencia sanitaria internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 5 5 4 4 5
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Código centro: 6332500132001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 3916719	Gestión de recursos humanos. Diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación.	1	Ourense	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, <b>3 puntos</b> . - Curso sobre protección de datos de carácter personal, <b>3 puntos</b> . - Curso sobre gestión de los procesos formativos, <b>3 puntos</b> .	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 7 5 5



N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Código centro: 6332500132001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 969867	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Ourense	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.090,80 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo	19 6 5
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1305876	Gestión de los procesos de mejoras, concurrencia y retrocesión de pensiones. Tramite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.	1	Oviedo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de mejoras, concurrencia y retrocesión de pensiones. - Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1611828	Gestión y administración del sistema de confidencialidad SILCON. Coordinación y gestión de registro de entrada y salida. Archivo de documentación.	1	Oviedo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo SICRESS, 3 puntos. - Aplicativo REGINSS, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión y administración del sistema de confidencialidad SILCON. - Experiencia en la coordinación y gestión de registro de entrada y salida. - Experiencia en archivo de documentación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 <b>Técnico de Prevención C TPS</b> Código puesto: 4063224	Realización de la evaluación de riesgos de nivel intermedio. Propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. Participación en la planificación preventiva y en dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. <b>REQUISITO: Titulación o capacitación para desarrollar funciones preventivas de nivel intermedio.</b>	1	Oviedo	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 8.638,84 € Cuerpo Adscripción: EX 19 Adscripción: AE	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, 2 puntos cada uno.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la realización de la evaluación de riesgos de nivel intermedio. - Experiencia en la propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. - Experiencia en la participación de la planificación preventiva y en dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332600134001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 3328730	Control y seguimiento de las deudas. Seguimiento del proceso anual de revalorización de pensiones. Control de la nómina mensual de todas las pensiones. Tramite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y de las variaciones de pensiones, así como control de mínimos y tramitación de las reclamaciones previas de pensiones.	1	Palencia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control y seguimiento de las deudas. - Experiencia en el seguimiento del proceso anual de revalorización de pensiones. - Experiencia en el control de la nómina mensual de todas las pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y de las variaciones de pensiones, así como control de mínimos y tramitación de las reclamaciones previas de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 6 5 5 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 4672302	Gestión de recursos humanos	1	Las Palmas	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.719,44 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal, 3 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 <b>Jefe Unidad de Personal Subalterno</b> Código puesto: 3738801	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Las Palmas	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.423,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, 3 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
65	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 3756789	Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia, al amparo de la normativa nacional e internacional.	1	Vigo	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
66	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 3743083	Control de pensiones. Tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Tratamiento de vencimientos. Gestión y control del incremento del 20% de las pensiones de incapacidad permanente. Variaciones, vencimientos y control del pago de la prestación familiar.	1	Vigo	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 3 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el tratamiento de vencimiento de pensiones. - Experiencia en la gestión y control del incremento del 20% de las pensiones de incapacidad permanente total. - Experiencia en la gestión de las variaciones, vencimientos y control del pago de la prestación familiar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4
67	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 2524674	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Coordinación en materia de calidad, comunicación interna y actividades con otras Entidades. Gestión de los contenidos de la Intranet Provincial	1	Salamanca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Calidad y/o gestión por objetivos, 3 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre Intranet, 3 puntos.	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la coordinación en materia de calidad, comunicación interna y actividades con otras Entidades. - Experiencia en la gestión de los contenidos de la Intranet Provincial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 5 5 4 3 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 3380941	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. Gestión de expedientes informativos de jubilación.	1	<b>Salamanca</b>	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.708,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 6 5 4 4 5
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 4673108	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión, coordinación entre unidades. Elaboración de informes estadísticos de gestión.	1	<b>S. C. Tenerife</b>	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.847,80 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Calidad y/o gestión por objetivos, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en el seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión y coordinación entre unidades. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4074725	Gestión del pago de la prestación económica de incapacidad temporal, así como la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación.	1	<b>S. C. Tenerife</b>	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión del pago del subsidio de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias del mismo subsidio. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4335707	Gestión de los procesos de reclamaciones previas de la prestación económica de incapacidad permanente.	1	<b>S. C. Tenerife</b>	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de las reclamaciones previas de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4673108	Gestión de la prestación económica de incapacidad permanente.	1	<b>S. C. Tenerife</b>	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
73	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4673107	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: archivo y registro.	1	S. C. Tenerife	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Técnicas de documentación y archivo y/o aplicaciones informáticas específicas propias de la materia, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: archivo y registro. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 2946048	Gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa internacional. Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Control de deuda por prestaciones económicas indebidamente percibidas.	1	Santander	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en el control de deuda por prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
75	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 949867	Gestión de los procesos de revisiones de oficio, ejecución de sentencias y reclamación de deudas de la prestación económica de incapacidad permanente. Seguimiento estadístico de las reclamaciones previas y de las revisiones de la misma prestación	1	Sevilla	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones de oficio, ejecución de sentencias y reclamación de deudas de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en el seguimiento estadístico de reclamaciones previas y revisiones de la misma prestación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	20 5 5
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 3739892	Gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones de grado en la prestación económica de incapacidad permanente.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones de grado en la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1045297	Gestión de los procesos de revalorización y control de concurrencia de pensiones. Control y reconocimiento de complementos a mínimo en pensiones. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas y responsabilidad empresarial.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y control de concurrencia de pensiones. - Experiencia en el control y reconocimiento de complementos a mínimo en pensiones. - Experiencia en el control y seguimiento de deuda por prestaciones económicas indebidamente percibidas y de responsabilidad empresarial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
78	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 4494457	Altas, bajas y modificación de pensiones. Control de vencimientos y compensaciones de viudedades. Tratamiento de relaciones judiciales y embargo de pensiones. Certificados de pensionistas. Tratamiento de nómina de pensionistas.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de altas, bajas y modificación de pensiones. - Experiencia en el control de vencimientos y compensaciones de pensiones. - Experiencia en el control de cargas familiares de viudedades. - Experiencia en el tratamiento de relaciones judiciales y embargo de pensiones. - Experiencia en la tramitación de certificados de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de nómina de pensionistas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 5
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Jefe Sección Tipo B</b> Código puesto: 2897021	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 4696728	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, así como la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Sevilla	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los subsidios de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los mismos subsidios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 <b>Especialista de Prevención TPM</b> Código puesto: 4694371	Realización de la evaluación de riesgos de nivel intermedio. Propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. Participación en la planificación preventiva y en dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. <b>REQUISITO:</b> Titulación o capacitación para desarrollar funciones preventivas de nivel intermedio.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.710,74 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, <b>2 puntos cada uno</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la realización de la evaluación de riesgos de nivel intermedio. - Experiencia en la propuesta de medidas de control y reducción de riesgos. - Experiencia en la participación de la planificación preventiva y en dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 881076	Gestión de la prestación económica de incapacidad permanente.	1	Tarragona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1990218	Gestión de recursos humanos.	1	Tarragona	Grupo : A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, <b>3 puntos.</b> - Curso sobre protección de datos de carácter personal, <b>3 puntos.</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 <b>Jefe Sección N24</b> Código puesto: 3404145	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. Tratamiento de los embargos y retenciones en pensiones.	1	Tarragona	Grupo : A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.788,08 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, <b>3 puntos.</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibida. - Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. - Experiencia en tratamiento de los embargos y retenciones en pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 5 4 4 4 5
85	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 4696666	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial.	1	Tarragona	Grupo : A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.719,44 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b> - Comunicación y calidad, <b>3 puntos.</b> - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, <b>3 puntos</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en coordinación de centros de atención al público. - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado y redacción de informes. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
86	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO Código centro: 6332500145001 <b>Jefe Sección Tipo A</b> Código puesto: 4044202	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente.	1	Toledo	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos.</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
87	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 <b>Jefe Sección Tipo 1</b> Código puesto: 3237606	Elaboración del plan de necesidades presupuestarias. Control y seguimiento presupuestario del capítulo II y capítulo VI. Gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. Gestión de la Cuenta de Pagos a justificar. Elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto.	1	Valencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión económica, gestión presupuestaria o contratación administración, <b>3 puntos.</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración del plan de necesidades presupuestarias. - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario del capítulo II y capítulo VI. - Experiencia en la gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. - Experiencia en la gestión de la Cuenta de Pagos a justificar. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
88	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 2785566	Gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones, reclamaciones de cantidades indebidamente percibidas, ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Gestión de la extinción de estas prestaciones, así como los pagos de las mismas y los derivados de expedientes por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Valencia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b>	- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones, reclamaciones de cantidades indebidamente percibidas, ejecución de sentencias de prestaciones económicas indebidamente percibidas de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. - Experiencia en los pagos de estas mismas prestaciones y en los derivados de expedientes por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 <b>Jefe Unidad de Personal Subalterno</b> Código puesto: 1990191	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Valencia	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.155,76 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno. <b>3 puntos.</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
90	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 <b>Jefe Sección Tipo B</b> Código puesto: 2267627	Asesoramiento y asistencia administrativa a las unidades médicas de incapacidad permanente. Apoyo administrativo como secretario del Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Valencia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en asesoramiento y asistencia administrativa a las unidades médicas de incapacidad permanente. - Experiencia en el apoyo administrativo como secretario del Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
91	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 <b>Jefe Sección Tipo 4</b> Código puesto: 2070463	Gestión de la documentación recibida de juzgados y tribunales: demandas, sentencias y otras resoluciones judiciales. Gestión de la petición de antecedentes y expedientes administrativos reclamados por los juzgados.	1	Valencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. <b>3 puntos.</b> - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común. <b>3 puntos</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la documentación recibida de juzgados y tribunales: demandas, sentencias y otras resoluciones judiciales. - Experiencia en la gestión de la petición de antecedentes y expedientes administrativos reclamados por los juzgados. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
92	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Código centro: 6332300148001 <b>Jefe Sección Tipo 5</b> Código puesto: 1841233	Control y seguimiento presupuestario. Gestión del patrimonio.	1	Bilbao	Adscripción: AE Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión económica y/o presupuestaria. <b>3 puntos.</b>	* <b>Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del patrimonio. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Código centro: 6332300148001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 2632924	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Bilbao	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.155,76 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
94	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 <b>Jefe Sección Tipo I</b> Código puesto: 4362218	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Zaragoza	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
95	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 <b>Jefe Unidad Personal Subalterno</b> Código puesto: 863469	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Zaragoza	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 4.155,76 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la dirección provincial. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
96	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA Código centro: 6332600151001 <b>Jefe Sección Tipo D</b> Código puesto: 1095719	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo. Gestión de las prestaciones familiares. Gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Ceuta	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Régimen jurídico actual de la asistencia sanitaria y/o de la aplicación informática que la gestiona, 3 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión del subsidio de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de los subsidios de maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y de riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la gestión de las prestaciones familiares y de la asistencia sanitaria nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones señaladas en los puntos anteriores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
97	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 1864068	Análisis y seguimiento de los objetivos de la gestión informativa y calidad de los servicios. Elaboración de informes estadísticos en materia de calidad de los servicios.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso de hoja de cálculo, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en análisis y seguimiento de los objetivos de la gestión informativa y calidad de los servicios. - Experiencia en aplicativos de la gestión informativa del INSS. - Experiencia en la aplicación SERVQUAL. - Experiencia en elaboración de informes estadísticos en materia de calidad de los servicios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5



N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
98	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 3154034	Elaboración de folletos divulgativos sobre prestaciones de la Seguridad Social, Guía del pensionista y Convenios Internacionales. Elaboración del Programa Editorial, Catálogo de Publicaciones e información administrativa de la página web de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Producción Editorial, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la elaboración de folletos divulgativos sobre prestaciones de la Seguridad Social, Guía del pensionista y Convenios Internacionales. - Experiencia en la elaboración del Programa Editorial, Catálogo de Publicaciones e información administrativa de la página web de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
99	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Jefe Sección Tipo B</b> Código puesto: 2212466	Seguimiento y coordinación de los procesos de registro de documentación, entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones y su distribución, así como el control y distribución del telefax, todo ello en los Servicios Centrales del INSS. Supervisión y coordinación de las actividades de custodia y gestión de la documentación del archivo general de los Servicios Centrales del INSS.	1	Madrid	Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre protección de datos de carácter personal, 3 puntos - Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 3 puntos. - Técnicas de documentación y archivo y/o aplicaciones informáticas específicas propias de la materia, 3 puntos	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el seguimiento y coordinación de los procesos de registro de documentación, entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones y su distribución de los Servicios Centrales del INSS. - Experiencia en el control y distribución del telefax de los Servicios Centrales del INSS. - Experiencia en la supervisión y coordinación de las actividades de custodia y gestión de la documentación del archivo general de los Servicios Centrales del INSS. - Experiencia en el manejo de la aplicación SICRES. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 7 5 3 5
100	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Conserje Mayor</b> Código puesto: 3665438	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la Secretaría General. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Madrid	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 3.808,14 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la Secretaría General. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
101	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 <b>Conserje Mayor</b> Código puesto: 4098180	Organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la Secretaría General. Porteo de documentación y correspondencia oficial.	1	Madrid	Grupo: E Nivel: 14 Complemento Específico: 3.808,14 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Formación para personal subalterno, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la organización, planificación y distribución de las tareas del personal subalterno dependiente de la Secretaría General. - Experiencia en el porteo de documentación y correspondencia oficial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
102	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CATT) Código centro: 6330200128370 <b>Jefe Sección Tipo B (Horario fijo mañana)</b> Código puesto: 4871909	Apoyo, asistencia, coordinación y supervisión de los informadores del Centro de Atención Telefónica y Telemática (CATT). Resolución de consultas complejas en la atención telefónica y telemática.	1	Leganés	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Curso sobre la información y sus límites, <b>3 puntos</b> . - Comunicación y calidad, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, <b>3 puntos</b> .	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el apoyo, asistencia, organización, control y supervisión del trabajo de atención telefónica y telemática de los informadores del CATT. - Experiencia en la resolución de consultas complejas en la atención telefónica y del Buzón de Consultas de la página web de la Seguridad Social. - Experiencia en la supervisión de las contestaciones del Buzón de consultas preparadas por los informadores del Centro. - Experiencia en el servicio de cálculos informativos de pensiones de jubilación. - Experiencia en el manejo de la aplicación CRM Siebel. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 5 5 5 4 5
103	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Código centro: 6330201028001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 1358829	Tramitación de expedientes de contratación administrativa: procedimientos, modificados, reajuste de anualidades. Seguimiento y control de la ejecución de las obras, especialmente en las certificaciones ordinarias, finales y liquidaciones. Tramitación de expedientes de incidencias de contratos de obras, tales como pago de interés de demora, indemnización. Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en materia de contratación administrativa de la Entidad. Manejo de las aplicaciones Perfil de Contratante, Registro de Contratos, GESECO, SICOSS Y CORESS.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Tramitación electrónica de expedientes - PLYCA, <b>3 puntos</b> . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, <b>3 puntos</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa: procedimientos, modificados, reajuste de anualidades. - Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de las obras, especialmente en las certificaciones ordinarias, finales y liquidaciones. - Experiencia en la tramitación de expedientes de incidencias de contratos de obras, tales como pago de interés de demora, indemnización. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en materia de contratación administrativa de la Entidad. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones Perfil de Contratante, Registro de Contratos, GESECO, SICOSS Y CORESS. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5 5
104	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 <b>Jefe Sección Tipo I</b> Código puesto: 3393656	Gestión de los expedientes de las transferencias recíprocas de derechos sobre pensiones de Jubilación y Viudedad entre el Sistema de Previsión Social Comunitario y los regímenes del sistema de Seguridad Social. Trámite y seguimiento del procedimiento anual para el control del derecho de las pensiones con complementos a mínimos. Configuración y validación de los procesos anuales de liquidación del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del impuesto sobre la Renta de los no Residentes, y análisis de la normativa en materia tributaria que afecte a estos procesos. Elaboración y valoración de los certificados expedidos anualmente a los pensionistas de los importes percibidos a efectos de la declaración de la renta.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.550,62 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, <b>3 puntos</b>	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los expedientes de las transferencias recíprocas de derechos sobre pensiones de Jubilación y Viudedad entre el Sistema de Previsión Social Comunitario y los regímenes del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en el trámite y seguimiento del procedimiento anual para el control del derecho de las pensiones con complementos a mínimos. - Experiencia en la configuración y validación de los procesos anuales de liquidación del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del impuesto sobre la Renta de los no Residentes y análisis de la normativa en materia tributaria que afecte a estos procesos. - Experiencia en la elaboración y valoración de los certificados expedidos anualmente a los pensionistas de los importes percibidos a efectos de la declaración de la renta. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 6 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
105	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 <b>Jefe Sección C.R.M.F.</b> Código puesto: 1117008	Desarrollo de criterios de la aplicación informática ARGOS, para la revisión informatizada de pensiones al amparo de los Reglamentos Comunitarios y Convenios bilaterales. Elaboración de instrucciones sobre la anterior materia a las Direcciones Provinciales, así como el seguimiento y control de resultados de la gestión con esta aplicación. Control del aplicativo PEX, de pago de pensiones en el extranjero y relaciones con la entidad bancaria responsable del pago. Gestión del organismo de enlace de este Instituto en relación con la normativa internacional.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.245,00 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Aplicativo ARGOS, 3 puntos.	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el desarrollo de criterios de la aplicación informática ARGOS, para la revisión informatizada de pensiones al amparo de los Reglamentos Comunitarios y Convenios bilaterales. - Experiencia en la elaboración de instrucciones sobre la anterior materia a las Direcciones Provinciales, así como el seguimiento y control de resultados de la gestión con esta aplicación. - Experiencia en el control del aplicativo PEX, de pago de pensiones en el extranjero y relaciones con la entidad bancaria responsable del pago. - Experiencia en la gestión del organismo de enlace de este Instituto en relación con la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
106	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 3058369	Mantenimiento y actualización de los procesos relacionados con la nómina de pensiones referentes a las transacciones del SILSSP, de finiquitos y atrasos de liquidaciones, retrocesiones, impagados, devengados y no percibidos e histórico de pagos. Desarrollo de comunicados y resoluciones en la Base de Datos de Pensiones. Participación en el proceso de control y automatización del SILSSP. Control de los servicios IFI web en materia de pensiones	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos.	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el mantenimiento y actualización de los procesos relacionados con la nómina de pensiones referentes a las transacciones del SILSSP, de finiquitos y atrasos de liquidaciones, retrocesiones, impagados, devengados y no percibidos e histórico de pagos. - Experiencia en el desarrollo de comunicados y resoluciones en la Base de Datos de Pensiones. - Experiencia en la participación en el proceso de control y automatización del SILSSP. - Experiencia en el control de los servicios IFI web en materia de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 5
107	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 4696664	Diseño de requerimientos de las modificaciones normativas de Seguridad Social en el área de pensiones. Diseño, revisión, validación, mejoras y resolución de incidencias de la aplicación informática en el procedimiento de gestión de prestaciones (ALFA). Diseño, control e implantación del proceso de simplificación documental en la gestión de las pensiones y de integración "Alfa-Sicres-Sartido" y trámite y resolución de las incidencias producidas por dicha implantación. Diseño, control e implantación de los procesos de precaptura de solicitudes de pensiones y seguimiento de las incidencias surgidas como consecuencia de la misma. Diseño, control e implantación del sistema de solicitud telemática de pensiones de jubilación y de Muerte y Supervivencia ("TESOL") tanto con acreditación mediante certificado digital y su incorporación a "Alfa" y la resolución de las incidencias generadas como consecuencia de dicho sistema	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal, 3 puntos. - E-Administración INSS, 3 puntos.	<b>*Adecuación al puesto</b> - Experiencia en el diseño de requerimientos de las modificaciones normativas de Seguridad Social en el área de Pensiones. - Experiencia en el diseño, revisión, validación, mejoras y resolución de incidencias de la aplicación informática en el procedimiento de gestión de prestaciones (ALFA). - Experiencia en el diseño, control e implantación del proceso de simplificación documental en la gestión de las pensiones y de integración por dicha implantación. - Experiencia en el diseño, control e implantación de los procesos de precaptura de solicitudes de pensiones y seguimiento de las incidencias surgidas como consecuencia de la misma. - Experiencia en el diseño, control e implantación del sistema de solicitud telemática de pensiones de jubilación y de Muerte y Supervivencia ("TESOL") tanto con acreditación mediante certificado digital y el procedimiento de solicitudes "TESOL" sin certificado digital, y su incorporación a "Alfa" y la resolución de las incidencias generadas como consecuencia de dicho sistema. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
108	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 <b>Jefe Sección Equipamiento y Suministros</b> Código puesto: 2468160	Participación en la gestión de las pensiones contributivas a través de la adecuación de las transacciones on-line, en el entorno del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Mantenimiento de las transacciones LBP de la base de datos de pensiones (SILSSP), adecuando el procedimiento de gestión de pensiones de acuerdo con las modificaciones normativas en material de Seguridad Social. Validación de las mejoras en el control del mantenimiento del derecho y en el procedimiento de gestión informática. Elaboración, desarrollo e implantación de la automatización de los procesos de mínimos por cumplimiento de edad, automatización de bajas de pensiones, así como diseño de los certificados de pensiones que se emiten a través del SILSSP.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.245,00 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Implantación nueva base de datos de prestaciones F.C. (SILSSP), 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la participación en la gestión de las pensiones contributivas a través de la adecuación de las transacciones on-line, en el entorno del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. - Experiencia en el mantenimiento de las transacciones LBP de la base de datos de pensiones (SILSSP), adecuando el procedimiento de gestión de pensiones de acuerdo con las modificaciones normativas en material de Seguridad Social. - Experiencia en la validación de las mejoras en el control del mantenimiento del derecho y en el procedimiento de gestión informática. - Experiencia en la elaboración, desarrollo e implantación de la automatización de los procesos de mínimos por cumplimiento de edad, automatización de bajas de pensiones, así como diseño de los certificados de pensiones que se emiten a través del SILSSP. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7  6 6 6 5
109	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201228001 <b>Jefe Sección Tipo II</b> Código puesto: 3987379	Coordinación, supervisión y realización de las tareas de gestión administrativa del Fondo Documental: compra de publicaciones, recepción, distribución, seguimiento de suscripciones y reclamaciones. Control de facturación de libros y suscripciones a revistas.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Modernización del lenguaje administrativo, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, supervisión y realización de las tareas de gestión administrativa del Fondo Documental: compra de publicaciones, recepción, distribución, seguimiento de suscripciones y reclamaciones. - Experiencia en el control de facturación de libros y suscripciones a revistas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
110	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 <b>Jefe Sección Tipo B</b> Código puesto: 1142184	Gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del INSS por comisiones de servicios y adscripción provisional. Tramite de los procesos de cobertura de puestos del INSS mediante el procedimiento de libre designación.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del INSS por comisiones de servicios y adscripción provisional. - Experiencia en el trámite de los procesos de cobertura de puestos del INSS mediante el procedimiento de libre designación. - Experiencia en la elaboración de informes sobre las situaciones señaladas anteriormente. - Experiencia en el asesoramiento y resolución de consultas a las direcciones provinciales del INSS en estas materias. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) y la del sistema de información del Registro Central de Personal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 3 2 5
111	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 <b>Jefe Sección Tipo B</b> Código puesto: 4696624	Gestión de los permisos, licencias y control de presencia del personal de los servicios centrales del INSS.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 3 puntos. - Control de presencia, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal, 3 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión de los permisos, licencias, vacaciones y control de presencia de personal funcionario y laboral de los Servicios Centrales del INSS. - Experiencia en la elaboración de resoluciones sobre las medidas de aplicación del Plan Concilia referidas al personal de los Servicios Centrales del INSS. - Experiencia en el control del absentismo de todo el personal del INSS. - Experiencia en asesoramiento y resolución de consultas a las direcciones provinciales del INSS sobre todas las materias señaladas anteriormente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5

N.º de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
112	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 <b>Jefe Sección Apoyo a la Gestión</b> Código puesto: 4696667	Elaboración, gestión y abono de la nómina de haberes del personal funcionario y laboral adscrito a la RPT de los servicios centrales del INSS. Recepción y gestión de los ficheros de nómina y comprobación de la factura de nómina. Confección de certificados de subsidios por incapacidad temporal de pago directo por el INSS, por maternidad, últimos haberes, jubilación y pensiones del Fondo Especial.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 3.912,58 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	-Gestión de recursos humanos, 3 puntos. - Estatuto Básico del Empleado Público, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal, 3 puntos	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la gestión y abono de la nómina de haberes del personal funcionario y laboral adscrito a la RPT de los servicios centrales del INSS. - Experiencia en la recepción y gestión de los ficheros de nómina y comprobación de la factura de nómina. - Experiencia en la confección de certificados de subsidios por incapacidad temporal de pago directo por el INSS, por maternidad, últimos haberes, jubilación y pensiones del Fondo Especial. - Experiencia en el asesoramiento y resolución de consultas a las direcciones provinciales del INSS en estas materias. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
113	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 <b>Jefe Sección de Información al público</b> Código puesto: 3117573	Coordinación de las distintas actuaciones de atención social y presencial de los afectados del Síndrome Tóxico. Coordinación de las distintas unidades de trabajo social y de los procedimientos para el reconocimiento de la prestación de ayuda domiciliaria y demás informes sociales previos al reconocimiento de prestaciones.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.778,08 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	-Sistemas de información de usuarios de los servicios sociales, 3 puntos. - Gestión y evaluación de los servicios sociales, 3 puntos. - Técnicas de intervención e integración socio-laboral, 2 puntos. - Régimen Jurídico de protección a la dependencia y recursos sociales públicos, 2 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación de las distintas actuaciones de atención social y presencial de los afectados del Síndrome Tóxico. - Experiencia en la coordinación de las distintas unidades de trabajo social y de los procedimientos para el reconocimiento de la prestación de ayuda domiciliaria y demás informes sociales previos al reconocimiento de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
114	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 <b>Jefe Sección Tipo III</b> Código puesto: 2130194	Coordinación, seguimiento y control a nivel nacional del aplicativo CAPRI. Elaboración de informes e instrucciones en materia de las prestaciones del seguro escolar y asistencia sanitaria. Representación de la Entidad en las Comisiones Paritarias que se celebren con motivo de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos con MUFACE e ISFAS. Gestión y seguimiento de las colaboraciones voluntarias en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria e incapacidad temporal a nivel nacional.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.778,08 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 3 puntos - La nueva Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, 3 puntos. - Comunicación interna, 2 puntos.	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la coordinación, seguimiento, control, elaboración de instrucciones y solución de incidencias a nivel nacional de los pagos que efectúan las Direcciones Provinciales del INSS a los Servicios Públicos de Salud a través de la aplicación informática CAPRI. - Experiencia en la elaboración de informes e instrucciones a las Direcciones Provinciales del INSS en materia de las prestaciones del seguro escolar y asistencia sanitaria. - Experiencia en la representación de la Entidad en las Comisiones Paritarias que se celebren con motivo de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos con MUFACE e ISFAS. - Experiencia en la gestión y seguimiento de las colaboraciones voluntarias en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria e incapacidad temporal a nivel nacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
115	PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS Código centro: 6330400128001 <b>Jefe Sección Tipo I</b> Código puesto: 1149596	Comunicación institucional en materia de seguridad social que se realiza en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social con ciudadanos, empresas, asociaciones, instituciones públicas o privadas, etc. Elaboración de informes en las materias tramitadas en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social para su remisión al Gabinete del Ministro del Departamento. Análisis, evaluación, seguimiento y elaboración de informes en materia de Seguridad Social, para facilitar el control del Gobierno por las Cortes Generales.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.550,62 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Calidad en la atención al ciudadano, 3 puntos. - Asertividad y gestión de conflictos, 2 puntos. - Dirección de reuniones eficaces, 2 puntos. - Comunicación interna, 2 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 1 puntos	<b>* Adecuación al puesto</b> - Experiencia en la comunicación institucional en materia de seguridad social, que se realiza en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social con ciudadanos, empresas, asociaciones, instituciones públicas o privadas, etc. - Experiencia en la elaboración de informes en las materias tramitadas en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social para su remisión al Gabinete del Ministro del Departamento. - Experiencia en el análisis, evaluación, seguimiento y elaboración de informes en materia de Seguridad Social, para facilitar el control del Gobierno por las Cortes Generales. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5

## ANEXO II

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

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

## DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

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

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

Firma,

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

### ANEXO III Certificado de méritos

Don/D<sup>ña</sup>:

Cargo:

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.  Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso:

Grado consolidado  Antigüedad 

Años	Meses	Días
------	-------	------

 Fecha Ingreso Cuerpo (5) 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

 N.Orden Oposición

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

Marcar con:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Servicio activo              | <input type="checkbox"/> 2 Servicios especiales         | <input type="checkbox"/> 3 Servicio en Comunidades Autónomas |
| <input type="checkbox"/> 4 Expectativa de destino       | <input type="checkbox"/> 5 Excedencia Forzosa           | <input type="checkbox"/> 6 Exc. voluntaria Art. 29.4         |
| <input type="checkbox"/> 7 Exc. voluntaria Art. 29.3.a) | <input type="checkbox"/> 8 Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | <input type="checkbox"/> 9 Exc. voluntaria Art. 29.3.d)      |
| <input type="checkbox"/> 10 Exc. voluntaria Art. 29.7   | <input type="checkbox"/> 11 Suspensión de funciones     |  |

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

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

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

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

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

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

**PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

	Puesto de trabajo (2)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D. (3)	Número de días de desempeño	Organismo (1)
a)						
b)						
b)						

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)**

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Trabajo e Inmigración de

En                    a                    de                    de 2011.

(Firma y sello)  
VER NOTAS AL DORSO  
¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?:  Sí  No

## NOTAS AL ANEXO III

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VI.
- (2) Puesto que debe hacerse constar en cada línea:
  - a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4.
  - b) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados, o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la línea a).
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) Para el personal destinado en el INSS se indicará el CAISS, subdirección provincial o servicio al que está adscrito funcionalmente su puesto de trabajo actual.
- (5) Se indicará la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera.

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

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

### OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE



## ANEXO IV

### MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

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

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

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

Firma del concursante

## ANEXO V

### CERTIFICADO DE TAREAS

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

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

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

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

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

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

Funciones:

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

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

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

Fdº.

**ANEXO VI**

CÓDIGOS DE ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MINISTERIOS Y ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

**ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

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

**MINISTERIOS**

- 09.- Política Territorial y Administración Pública
- 10.- Ciencia e Innovación
- 11.- Asuntos Exteriores y de Cooperación
- 12.- Cultura
- 13.- Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino
- 14.- Industria, Turismo y Comercio
- 15.- Interior
- 16.- Defensa
- 17.- Economía y Hacienda
- 18.- Educación
- 19.- Justicia
- 20.- Fomento
- 21.- Presidencia
- 22.- Sanidad, Política Social e Igualdad (1)
- 23.- Trabajo e Inmigración (1)

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

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

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