

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

10262 *Resolución de 30 de agosto de 2017, de la Subsecretaría, 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, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para su provisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

Bases

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

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no

podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de ellos:

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

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

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I de esta resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Para su identificación en la solicitud de participación en el concurso, bastará indicar, según la preferencia interesada, el número de orden en que aparecen relacionados los puestos en el citado anexo I, no pudiendo solicitarse un mismo puesto más de una vez en ningún caso.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Instituto Nacional de la Seguridad Social (calle Padre Damián, 4 - 28036 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos.
- Anexo V. Méritos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo VI. Certificado de tareas.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

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

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

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

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

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

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

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

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

B) Baremo.

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

1. Méritos generales (puntuación máxima 60 puntos).

1.1 Grado personal.

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

Por tener reconocido un grado:

- Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

- Por tener reconocido un grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en seis niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en siete niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los cinco últimos años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según la distribución siguiente:

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD) de los puestos desempeñados.

La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos.

- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita: 0,005477 puntos (máximo 10 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 0,004382 puntos (máximo 8 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita: 0,003286 puntos (máximo 6 puntos).

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos.

Puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos.

- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional y Sectorial que corresponda al del puesto que se solicita: 0,005477 puntos (máximo 10 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional que corresponda al puesto que se solicita: 0,002739 puntos (máximo 5 puntos).

Se definen las siguientes áreas:

Área funcional:

- Prestaciones.
- Atención e Información.
- Recursos Humanos.
- Gestión Económico-Presupuestaria.
- Control de Prestaciones.
- Dirección, Coordinación y Apoyo.
- Formación, Comunicación y Transparencia.
- Atención Telefónica y Telemática.
- Seguridad y Salud Laboral.
- Medicina Evaluadora.

Área sectorial: Instituto Nacional de la Seguridad Social.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas y que se indican en el anexo II 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.

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

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

1.4 Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, tomándose en consideración un máximo de 25 años, a razón de 0,40 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

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

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima total de 10 puntos.

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

1.5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario. Se valorará, hasta 5 puntos, con:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos.

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que se determinan en el anexo I de la presente convocatoria.

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

Los conocimientos y experiencia adquiridos en los puestos desempeñados en los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se valorarán hasta el máximo de puntuación señalado para cada uno de los apartados del anexo I con arreglo al siguiente desglose:

- Menos de seis meses: 2 puntos.
- Entre seis meses y un año: 4 puntos.
- Más de un año: 6 puntos.

La Comisión de Valoración con el fin de poder ponderar adecuadamente cada uno de los méritos específicos y despejar posibles dudas sobre la idoneidad de los méritos alegados podrá establecer, si lo considera necesario, la celebración de entrevistas. La entrevista se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

3. Puntuación mínima.

Para la adjudicación de cada puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 15 puntos en la primera fase de méritos generales y 12 puntos en fase de méritos específicos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente, excepto los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV, mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento. Se deberá, además, acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el anexo II, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

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

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

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

2. Cuidado de hijos:

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

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

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

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

3. Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos

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

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Adjudicación de destinos.

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

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

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

Séptima. Resolución del concurso.

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

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

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas 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 dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 30 de agosto de 2017.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Infor. Cotización y Subsidios Código Puesto: 1480470	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Albacete	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.156,70 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Secretario / Secretaria Provincial Código Puesto: 935671	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Almería	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.356,76 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 3467986	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia nacional e internacional, así como de la gestión de la asistencia sanitaria internacional y de la gestión de la prestación de incapacidad permanente internacional. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de deudas por prestaciones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Badajoz	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones. Control de prestaciones.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de la prestación económica de incapacidad permanente internacional, así como en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones, así como el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 3972933	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Palma de Mallorca	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.775,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 2351688	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Palma de Mallorca	Grupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.773,30 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 2271536	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y gestión de subsidios. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Gestión y control de los procedimientos sancionadores y la lucha contra el fraude. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Burgos	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.192,84 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y gestión de subsidios. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia, así como en la gestión y control de los procedimientos sancionadores y de la lucha contra el fraude. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 3765822	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, y seguro escolar. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Burgos	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.156,70 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, y seguro escolar. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CADIZ Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código Puesto: 2393930	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Cádiz	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.112,79 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Subdirector/ Subdirectora Provincial de Prest. Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 726652	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Castellón de la Plana / Castelló de la Plana	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Jefe /Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 3107710	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Ciudad Real	Grupo: CTC2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Secretario / Secretaria Provincial (EPD) Código Puesto: 4208929	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Ciudad Real	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 11.404,82 € ⁽¹⁾ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CORDOBA Subdirector/ Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 1011018	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Córdoba	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.483,06 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 3750091	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Córdoba	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.289,98 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria, así como en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 2188862	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	A Coruña	Grupo: CIC2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 2028605	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	A Coruña	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 11.112,78 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 1181481	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Cuenca	Grupo: CIC2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Secretario / Secretaria Provincial Código Puesto: 3440334	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Girona	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.789,52 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4321602	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Girona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos. - Experiencia el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria, así como en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación, planificación y control de las pensiones ya aprobadas y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos. - Experiencia el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria, así como en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación, planificación y control de las pensiones ya aprobadas y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Asesor / Asesora Técnico D.P. N24 Código Puesto: 2497705	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Elaboración de informes de gestión. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras.	Guadalajara	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.519,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	<p>Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes de gestión. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4399014	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Donostia / San Sebastián	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.112,76 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA Secretario / Secretaria Provincial Código Puesto: 2675765	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Donostia / San Sebastián	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.112,76 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Secretario / Secretaria Provincial Código Puesto: 1193666	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Huelva	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.356,76 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4673067	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Huelva	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.789,52 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 915706	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Lleida	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.579,78 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones. Control de prestaciones.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo para la determinación de la contingencia. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 1287106	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	León	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones. Control de prestaciones.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos, así como en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Jefe / Jefa de Servicio Código Puesto: 4088137	Gestión de servicios generales. Contratación Administrativa. Elaboración y seguimiento presupuestario. Fondo de manobra y pagos a justificar. Control del patrimonio.	Logroño	Grupo: A1 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Gestión económico-presupuestaria.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de servicios generales. Máximo 6 puntos. - Experiencia en contratación administrativa. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y en el seguimiento presupuestario. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión del fondo de manobra y pagos a justificar, así como en gestión del control del patrimonio. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 2297790	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid	Grupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Asesor / Asesora Técnico D.P. N26 Código Puesto: 3678086	Asesoramiento y coordinación entre unidades, elaboración de informes estadísticos de gestión y actuación. Análisis de instrucciones de gestión de la incapacidad temporal y permanente. Seguimiento de objetivos institucionales de las prestaciones económicas de incapacidad temporal y permanente. Organización, coordinación y desarrollo de relaciones con MATEPSS, SPS y otros organismos. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.193,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en el asesoramiento y coordinación entre unidades, en la elaboración de informes estadísticos de gestión, así como en la elaboración de criterios de instrucciones de actuación. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión y en el seguimiento de objetivos institucionales de las prestaciones económicas de incapacidad temporal y permanente. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y desarrollo de relaciones con MATEPSS, SPS y otros organismos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación Código Puesto: 992074	Reconocimiento de la pensión de jubilación tanto en trámite inicial como en vía de reclamación previa y/o revisión. Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre materias de competencia de la Subdirección. Trámite de expedientes del Fondo Especial, ayudas previas a la jubilación anticipada e informes para concesión de subsidios por el Servicio Público de Empleo. Interlocución con otros organismos y entidades públicas y/o privadas para cualesquiera cuestiones del ámbito de competencia de la Subdirección, incluidas la ejecución de sentencias. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 13.179,18 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en el reconocimiento de la pensión de jubilación tanto en trámite inicial como en vía de reclamación previa y/o revisión, así como en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre materias de competencia de la Subdirección. Máximo 6 puntos . - Experiencia en trámite de expedientes del Fondo Especial, ayudas previas a la jubilación anticipada e informes para concesión de subsidios por el Servicio Público de Empleo. Máximo 6 puntos . - Experiencia en interlocución con otros organismos y entidades públicas y/o privadas para cualesquiera cuestiones del ámbito de competencia de la Subdirección, incluidas la ejecución de sentencias. Máximo 6 puntos . - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas Código Puesto: 3924909	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Málaga	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.289,98 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Control de prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de pensiones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 3727155	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Murcia	Grupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Subdirector / Subdirectora Provincial de Invalidez Permanente Código Puesto: 1423965	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Murcia	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.112,76 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE <u>Área Funcional</u> Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Subdirector / Subdirectora Provincial Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 2377095	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y gestión de subsidios. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Pamplona / Iruña	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE <u>Área Funcional</u> Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y gestión de los subsidios. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 1049398	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Pamplona / Iruña	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE <u>Área Funcional</u> Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admva. Infor. Cotización y Subsidios Código Puesto: 1084705	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Pamplona / Iruña	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.090,20 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE <u>Área Funcional</u> Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Asesor / Asesora Técnico D.P. NZ5 Código Puesto: 4674379	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Coordinación en materia de calidad. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Gestión de quejas y sugerencias. Gestión del inventario de ficheros de datos y su auditoría.	Ourense	Grupo: A1A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.519,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo	Adecuación al puesto - Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación en materia de calidad, diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de quejas y sugerencias. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión del inventario de ficheros de datos y su auditoría. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Subdirector / Subdirectora Provincial de Prest. Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4394167	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Ourense	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.589,74 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 4673092	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Ourense	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.579,78 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones Control de Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Infor. Cotización y Subsidios Código Puesto: 4128361	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Palencia	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.366,70 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Secretario / Secretaria Provincial Código Puesto: 2189149	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Palencia	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.566,62 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Subdirector / Subdirectora Provincial de Infr. Admva. Infor. Cotización y Subsidios Código Puesto: 4673104	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de deudas por prestaciones. Coordinación de centros de atención e información. Coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Las Palmas de Gran Canaria	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.582,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones. Control de prestaciones.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de pensiones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código Puesto: 3844339	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Vigo	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 11.112,78 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 4510378	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Santander	Grupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Asesor / Asesora Técnico D.P. N24 Código Puesto: 3563294	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Elaboración de informes de gestión. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras.	Segovia	Grupo: A1A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.519,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	Adecuación al puesto - Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes de gestión. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Subdirector Provincial de Inform. Admva. Infor. Cotización y Subsidios Código Puesto: 1713004	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Segovia	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.366,70 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Subdirector Provincial de Pensionistas Código Puesto: 3606169	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Sevilla	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 9.289,96 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Control de prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de pensiones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Subdirector Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 2398057	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Tarragona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código Puesto: 2438026	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de dichas prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Tarragona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.283,28 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones Control de prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 2291684	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios. Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Tarragona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.090,20 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y en organización, coordinación y control de la gestión de subsidios. Máximo 6 puntos. - Experiencia en los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de pensiones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Secretario / Secretaria Provincial Código Puesto: 1437558	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control de patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Teruel	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.566,62 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Admtva. Informes Cotización y Subsidios Código Puesto: 848137	Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Teruel	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.366,70 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código Puesto: 2162696	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Valencia	Grupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo Grupo: A1A2	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA ATN-1 D.P. B Código Puesto: 4266744	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Coordinación de centros de atención e información. Elaboración de informes de gestión. Diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras.	Valencia	Grupo: A1A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.191,08 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	Adecuación al puesto - Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación en materia de calidad y comunicación interna, así como en la coordinación de centros de atención e información. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración de informes de gestión. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el diagnóstico de necesidades e implantación de mejoras. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Secretario / Secretaria Provincial Código Puesto: 2272502	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Valladolid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.356,76 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Recursos Humanos. Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de recursos humanos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de servicios generales, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario, así como en el control del patrimonio. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código Puesto: 4143739	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, viudedad, orfandad y favor de familiares al amparo de la normativa nacional e internacional. Revisión y reclamaciones previas de dichas prestaciones. Organización, coordinación y control de pensiones y procesos de gestión de altas, bajas y modificaciones. Control del proceso de gestión de deudas por prestaciones. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Valladolid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.589,74 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Áreas Funcionales Prestaciones Control de Prestaciones	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones, así como el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos . - Capacidad de dirección. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
57	DIRECCIÓN GENERAL ATN-1 del Gabinete Técnico Código Puesto: 2938790	Apoyo y asesoramiento a la Dirección General. Coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en materia de Seguridad Social. Seguimiento y control del trámite de proyectos normativos. Coordinación y/o elaboración de balances e informes de la gestión de la Entidad. Control y seguimiento de los expedientes relacionados con el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, así como con otras unidades.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.193,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de apoyo y asesoramiento a la Dirección General. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en materia de Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control del trámite de proyectos normativos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y/o elaboración de balances e informes de la gestión de la Entidad. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el control y seguimiento de los expedientes relacionados con el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, así como con otras unidades. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
58	SECRETARÍA GENERAL Jefe / Jefa de Servicio de Información y Relaciones Externas Código Puesto: 4310898	Elaboración de informes y comunicaciones a los ciudadanos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Coordinación y elaboración de informes que se remiten al Defensor del Pueblo sobre las quejas planteadas por los ciudadanos. Coordinación, elaboración y actualización de contenidos del portal de apoyo a los informadores de la Entidad y de la página web de la Seguridad Social. Elaboración de informes al amparo de la Ley de Transparencia. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 12.022,36 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes y comunicación a los ciudadanos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en coordinación y elaboración de informes que se remiten al Defensor del Pueblo sobre las quejas planteadas por los ciudadanos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación, elaboración y actualización de contenidos del portal de apoyo a los informadores de la Entidad y de la página web de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes al amparo de la Ley de Transparencia. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
59	SECRETARÍA GENERAL Jefe / Jefa de Agrupación de Inspección de Servicios Código Puesto: 2938095	Planificación y diseño de informes técnicos-jurídico de programas de trabajo del INSS, en gestión de recursos humanos, en prestaciones de la Seguridad Social, en diagnóstico operativo y de consultoría de gestión. Planificación de proyectos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo y en calidad de la gestión pública. Desarrollo de los programas de Calidad en el INSS. Coordinación de la actividad de los inspectores de servicios. Formulación, seguimiento y control del grado de cumplimiento de objetivos institucionales.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.895,92 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Tipo Puesto: Singularizado Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la planificación y diseño de informes técnicos-jurídico de programas de trabajo del INSS, en gestión de recursos humanos, en prestaciones de la Seguridad Social, en diagnóstico operativo y de consultoría de gestión. Máximo 6 puntos. - Experiencia en planificación de proyectos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo y en calidad de la gestión pública. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de los programas de Calidad en el INSS. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación de la actividad de los inspectores de servicios. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la formulación, seguimiento y control del grado de cumplimiento de objetivos institucionales. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
60	SECRETARÍA GENERAL Inspector / Inspectora de Servicios Código Puesto: 1866310	Análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las direcciones provinciales de la Entidad. Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS. Valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Desarrollo de los programas de calidad en el INSS y en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las direcciones provinciales de la Entidad. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de los programas de calidad en el INSS y en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 6 puntos. - Experiencia en el análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
61	SECRETARÍA GENERAL Inspector / Inspectora de Servicios Código Puesto: 4696603	Análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las direcciones provinciales de la Entidad. Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS. Valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Desarrollo de los programas de calidad en el INSS y en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las direcciones provinciales de la Entidad. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la inspección y supervisión de las unidades centrales y periféricas del INSS. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo de los programas de calidad en el INSS y en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 6 puntos . - Experiencia en el análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos . * Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las direcciones provinciales de la Entidad. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la inspección y supervisión de las unidades centrales y periféricas del INSS. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo de los programas de calidad en el INSS y en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 6 puntos . - Experiencia en el análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
62	SECRETARÍA GENERAL Inspector / Inspectora de Servicios Código Puesto: 4696604	Análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las direcciones provinciales de la Entidad. Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS. Valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Desarrollo de los programas de calidad en el INSS y en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y las direcciones provinciales de la Entidad. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la inspección y supervisión de las unidades centrales y periféricas del INSS. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la valoración de la adecuación de la gestión de la Entidad a la normativa vigente de aplicación. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo de los programas de calidad en el INSS y en la aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Máximo 6 puntos . - Experiencia en el análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
63	SECRETARÍA GENERAL Asesor / Asesora Técnico SS.CC. N26 Código Puesto: 1084850	Asesoramiento especializado y coordinación entre unidades del área de contratación de la Secretaría General del INSS. Elaboración de informes técnicos, análisis de los criterios de actuación de la Entidad y seguimiento de los objetivos de contratación. Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa y redacción de pliegos, de servicios y suministros. Gestión de expedientes bajo la figura de contrato menor y adquisición centralizada a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. Elaboración y seguimiento del Plan de Contratación anual de la Entidad.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en el desempeño de puestos de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades del área de contratación de la Secretaría General del INSS. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración de informes técnicos, en el análisis de los criterios de actuación de la Entidad y en el seguimiento de los objetivos de contratación. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa y en la redacción de pliegos, de servicios y suministros. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión de expedientes bajo la figura de contrato menor y adquisición centralizada a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración y seguimiento del Plan de Contratación anual de la Entidad. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
64	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CATT) Jefe / Jefa de Servicio de Calidad y Resultados Código Puesto: 4871965	Organización, coordinación, planificación y control de la actividad y resultados operativos del Centro de Atención Telefónica y Telemática del INSS. Análisis, estudio y actualización de las modificaciones normativas en materia de Seguridad Social. Desarrollo, mantenimiento y actualización de procedimientos de aseguramiento de la calidad de la información. Diseño de estadísticas. Dirección, coordinación, supervisión y control de equipos de trabajo de atención telefónica y telemática.	Leganés	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación, planificación y control de la actividad y resultados operativos del Centro de Atención Telefónica y Telemática del INSS. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el análisis, estudio y actualización de las modificaciones normativas en materia de Seguridad Social. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y actualización de procedimientos de aseguramiento de la calidad de la información. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el diseño de estadísticas. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la dirección, coordinación, supervisión y control de equipos de trabajo de atención telefónica y telemática. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
65	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe / Jefa de Servicio de Asuntos Técnicos Código Puesto: 4224-102	Elaboración, sistematización y depuración de criterios jurídicos sobre aplicación de las normas en materia de acción protectora de la Seguridad Social. Elaboración de contestaciones a consultas planteadas por las direcciones provinciales del INSS, y elaboración de informes jurídico-técnicos para la contestación de consultas de otras instituciones y de particulares, sobre dicha materia. Tramitación, incluida la elaboración de informes, de los procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales en los expedientes de prestaciones del sistema de la Seguridad Social. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 11.379,62 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, Coordinación y Apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración, sistematización y depuración de criterios jurídicos de aplicación de la normativa en materia de acción protectora de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de contestaciones a consultas formuladas por las direcciones provinciales del INSS en materia de acción protectora. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos para la contestación a consultas de otras instituciones y de particulares en materia de acción protectora. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la tramitación, incluida la elaboración de informes, de procedimientos de discrepancia frente a reparos de las intervenciones delegadas provinciales en expedientes de prestaciones de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
66	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 4185847	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid	Grupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
67	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe / Jefa de Servicio de Gestión Código Puesto: 3886156	Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre prestaciones del sistema de Seguridad Social y sobre proyectos normativos e iniciativas parlamentarias en materia de acción protectora. Elaboración de informes sobre disposición de la acción procesal, protección de datos de carácter personal, transparencia y cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Tramitación de recursos de alzada en materia sancionadora de Seguridad Social. Elaboración de informes, tramitación y control de expedientes de responsabilidad patrimonial en el ámbito de competencias del INSS. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 11.379,62 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos sobre prestaciones del sistema de Seguridad Social, y sobre proyectos normativos e iniciativas parlamentarias en materia de acción protectora. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes sobre disposición de la acción procesal, protección de datos de carácter personal, transparencia y cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la tramitación de recursos de alzada en materia sancionadora de Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes, tramitación y control de expedientes de responsabilidad patrimonial en el ámbito de competencias del INSS. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
68	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Secretario / Secretaria de Subdirector General Código Puesto: 2947136	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid	Grupo: C1C2 Nivel: 15 Complemento Específico: 7.390,74 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional Dirección, coordinación y apoyo.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
69	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Jefe / Jefa de Área de Régimen Jurídico Código Puesto: 3746401	Elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a la acción protectora. Contestación a consultas de las direcciones provinciales del INSS y elaboración de informes jurídico-técnicos para la contestación a consultas de otras instituciones y de particulares, en materia de acción protectora. Tramitación, incluida la elaboración de informes, de procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales en expedientes de prestaciones de la Seguridad Social, y en la tramitación de expedientes de sustitución de pensión de incapacidad permanente total por una cantidad a tanto alzado. Colaboración en la elaboración de proyectos normativos nacionales en materia de Seguridad Social. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 13.205,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional. Dirección, coordinación y apoyo.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a la acción protectora. Máximo 6 puntos. - Experiencia en contestación a consultas formuladas por las direcciones provinciales del INSS y en la elaboración de informes jurídico-técnicos para la contestación a consultas de otras instituciones y de particulares, en materia de acción protectora. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la tramitación, incluida la elaboración de informes, de procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales en expedientes de prestaciones de la Seguridad Social, y en la tramitación de expedientes de sustitución de pensión de incapacidad permanente total por una cantidad a tanto alzado. Máximo 6 puntos. - Experiencia, como colaborador, en la elaboración de proyectos normativos nacionales en materia de Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
70	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA ATN-1 Código Puesto: 2702156	Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre normas comunitarias y otras normas internacionales de coordinación de sistemas de Seguridad Social. Elaboración de informes, criterios de régimen jurídico e instrucciones en materia de coordinación de resoluciones de consultas sobre la aplicación de la legislación nacional en coordinación con las normas internacionales de Seguridad Social, especialmente en materia de pensiones y asistencia sanitaria. Colaboración en la elaboración de proyectos normativos.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.193,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional. Dirección, coordinación y apoyo.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos sobre normas comunitarias y otras normas internacionales de coordinación de sistemas de Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de informes, criterios de régimen jurídico e instrucciones en materia de coordinación internacional de pensiones y asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la resolución de consultas sobre la aplicación de la legislación nacional en coordinación con las normas internacionales de Seguridad Social, especialmente en materia de pensiones y asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos. - Experiencia, como colaborador, en la elaboración de proyectos normativos. Máximo 6 puntos. - Dominio del idioma inglés (Básico 2 puntos, Intermedio 4 puntos, Avanzado 6 puntos). Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
71	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Jefe / Jefa de Área de Gestión Económica Código Puesto: 1267993	Seguimiento y control de los informes estadísticos personalizados con datos de pensiones del Sistema de Seguridad Social. Confeción, supervisión y control de todas las estadísticas de pensiones del Sistema de la Seguridad Social. Elaboración de estudios e informes sobre la evolución de las prestaciones económicas del Sistema de Seguridad Social así como de análisis de las estadísticas para la realización de informes sobre la situación actual y evolución del Sistema. Gestión y control de los ingresos efectuados en la cuenta de ingresos abierta a nombre del INSS. Dirección y gestión de las Unidades del Fondo de Maniobra y Pagos a Justificar a nivel de SS.CC. y de Entidad. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 13.205,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional. Gestión económico-presupuestaria.	<p>Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento y control de los informes estadísticos personalizados con datos de pensiones del Sistema de Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la confección, supervisión y control de todas las estadísticas de pensiones del Sistema de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre la evolución de las prestaciones económicas del Sistema de Seguridad Social así como de análisis de las estadísticas para la realización de informes sobre la situación actual y evolución del Sistema. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la gestión y control de los ingresos efectuados en la cuenta de ingresos abierta a nombre del INSS, así como en la dirección y gestión de las Unidades del Fondo de Maniobra y Pagos a Justificar a nivel de SS.CC. y de Entidad. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
72	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Consejero Técnico / Consejera Técnico Código Puesto: 4721535	Elaboración de memorias de impacto económico de proyectos normativos relativos a las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. Elaboración de estudios económicos, estadísticos y actuariales en materia de Seguridad Social. Elaboración de cálculos financieros y actuariales de capitalización de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y de intereses financieros. Elaboración de proyecciones actuariales a corto y largo plazo de las pensiones del Sistema de la Seguridad Social. Seguimiento y análisis de la evolución de las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. Asesoramiento técnico financiero y actuarial a los centros de gestión del INSS.	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 13.205,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional. Gestión económico-presupuestaria.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de memorias de impacto económico de proyectos normativos relativos a las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración de estudios económicos, estadísticos y actuariales en materia de Seguridad Social, así como en la elaboración de cálculos financieros y actuariales de capitalización de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y de intereses financieros Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración de proyecciones actuariales a corto y largo plazo de las pensiones del Sistema de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el seguimiento y análisis de la evolución de las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. Máximo 6 puntos . - Experiencia en asesoramiento técnico financiero y actuarial a los centros de gestión del INSS. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
73	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe / Jefa de Servicio Código Puesto: 1762676	Organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados en la aplicación de gestión BADAS (base de datos de aseguramiento sanitario) y su implantación en las Direcciones Provinciales. Diseño, organización, coordinación y planificación del acceso electrónico a los ciudadanos en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria a través del TUSIS y otros servicios electrónicos. Elaboración de informes jurídicos, resolución de consultas e instrucciones sobre la prestación de asistencia sanitaria dirigida a las Direcciones Provinciales del INSS. Seguimiento estadístico centralizado de la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación y relación con entidades externas y otras administraciones relacionadas con la prestación de asistencia sanitaria a nivel directivo.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional. Prestaciones.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados en la aplicación de gestión BADAS (base de datos de aseguramiento sanitario) y su implantación en las Direcciones Provinciales. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el diseño, organización, coordinación y planificación del acceso electrónico a los ciudadanos en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria a través del TUSIS y otros servicios electrónicos. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en resolución de consultas e instrucciones sobre la prestación de asistencia sanitaria dirigidas a las Direcciones Provinciales del INSS. Máximo 6 puntos . - Experiencia en el seguimiento estadístico centralizado de la prestación de asistencia sanitaria. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la coordinación y relación con entidades externas y otras administraciones relacionadas con la prestación de asistencia sanitaria a nivel directivo. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .
74	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Jefe / Jefa de Servicio Código Puesto: 2434865	Organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados para la gestión de prestaciones, así como en la supervisión e implantación de estos procesos en las Direcciones Provinciales. Organización, coordinación y planificación del acceso electrónico a los ciudadanos en la gestión de pensiones mediante la utilización de los distintos canales relativos a la presentación telemática de solicitudes. Gestión centralizada de la nómina de primeros pagos y pagos únicos de pensiones. Elaboración de informes, circulares, instrucciones y seguimiento estadístico y de objetivos en materia de pensiones. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.505,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional. Prestaciones.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados para la gestión de las prestaciones, así como en la supervisión e implantación de estos procesos en las Direcciones Provinciales. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la organización, coordinación y planificación del acceso electrónico de los ciudadanos en la gestión de pensiones mediante la utilización de los distintos canales relativos a la presentación telemática de solicitudes. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la gestión centralizada de la nómina de primeros pagos y pagos únicos de pensiones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en la elaboración de informes, circulares, instrucciones y seguimiento estadístico y de objetivos en materia de pensiones. Máximo 6 puntos . - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos . - Entrevista. Máximo 10 puntos .

Nº de orden	Denominación	Descripción	Localidad	Descripción del puesto	Méritos específicos
75	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Jefe / Jefa de Área de Recursos Humanos Código Puesto: 2825675	Planificación, dirección, gestión y asesoramiento de recursos humanos. Dirección y coordinación del servicio de asuntos jurídicos en materia de personal. Coordinación y seguimiento de la gestión de personal de las Direcciones Provinciales. Participación en reuniones de trabajo con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y con la representación sindical en materia de recursos humanos. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 13.205,50 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional: Recursos humanos	Adecuación al puesto - Experiencia en la planificación, dirección, gestión y asesoramiento de recursos humanos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la dirección y coordinación del servicio de asuntos jurídicos en materia de personal. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la coordinación y seguimiento de la gestión de personal de las Direcciones Provinciales. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la participación en reuniones de trabajo con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y con la representación sindical en materia de recursos humanos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
76	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR. Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Jefe / Jefa de Servicio de Protección Familiar y otras Prestaciones Código Puesto: 4340714	Elaboración de circulares e instrucciones sobre la gestión de las prestaciones familiares de pago periódico, pago único y Seguro Escolar. Planificación, desarrollo, asesoramiento y elaboración de instrucciones en la aplicación actual de la asignación familiar y la de Seguro Escolar. Elaboración de instrucciones de gestión y seguimiento para el nuevo proyecto informático de las prestaciones familiares de pago único. Seguimiento, control, elaboración de instrucciones y solución de incidencias a nivel nacional de los pagos que efectúan las DDPP a los Servicios Públicos de Salud. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	Madrid	Grupo: A1A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.764,02 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE Área Funcional: Prestaciones.	Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de circulares e instrucciones sobre la gestión de las prestaciones familiares de pago periódico, pago único y Seguro Escolar. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la planificación, desarrollo, asesoramiento y elaboración de instrucciones en la aplicación actual de la asignación familiar y la de Seguro Escolar. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración de instrucciones de gestión y seguimiento para el nuevo proyecto informático de las prestaciones familiares de pago único. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el seguimiento, control, elaboración de instrucciones y solución de incidencias a nivel nacional de los pagos que efectúan las DDPP a los Servicios Públicos de Salud. Máximo 6 puntos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.
77	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE UNIDADES MEDICAS Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código Puesto: 4871535	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	Madrid	Grupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.499,88 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE Área Funcional: Dirección, coordinación y apoyo	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Máximo 6 puntos. - Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Máximo 6 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Máximo 6 puntos. - Entrevista. Máximo 10 puntos.

(1) EN EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO NO EJERZA LAS FUNCIONES DE EPD (EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO) EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO SERÁ DE 9.356,76 €.

AGRUPACIÓN DE CUERPOS:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD.

NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA REGULADO EN EL ART.12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO SS.

EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

EX20: CUERPOS-ESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL O FUNCIONARIOS DESTINADOS EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELÉGRAFOS.

ANEXO II

Nº de orden convocatoria	Denominación	Área Funcional	Actividades Formativas	Cursos	Puntos
1 - 4 - 6 - 7 - 8 - 9 - 12 - 13 - 15 - 18 - 21 - 24 - 30 - 33 - 34 - 35 - 36 - 38 - 40 - 43 - 46 - 48 - 50 - 52	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	PRESTACIONES	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Básico de prestaciones. - Régimen jurídico de prestaciones nacional y/o internacional (monográfico/s). - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Transacciones informáticas e-SIL. 	1 punto por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
			ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Régimen jurídico de prestaciones avanzado. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Liderazgo y toma de decisiones. - Gestión del conocimiento. - Gestión por procesos. 	0,834 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
31 - 47	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	CONTROL DE PRESTACIONES	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Básico de prestaciones. - Básico de convenios internacionales y reglamentos comunitarios. - Régimen Jurídico de pensiones y su control. Efectos de las variaciones. - Retenciones y embargos de las pensiones. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Transacciones informáticas e-SIL. 	0,834 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
			ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Régimen jurídico de prestaciones avanzado. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Liderazgo y toma de decisiones. - Gestión del conocimiento. - Gestión por procesos. 	0,834 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
3 - 19 - 25 - 26 - 39 - 42 - 49 - 56	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	PRESTACIONES CONTROL DE PRESTACIONES	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Básico de prestaciones. - Régimen jurídico de prestaciones nacional y/o internacional (monográfico/s). - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Transacciones informáticas e-SIL. - Básico de convenios internacionales y reglamentos comunitarios. - Régimen Jurídico de pensiones y su control. Efectos de las variaciones. - Retenciones y embargos de las pensiones. 	0,625 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
			ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Régimen jurídico de prestaciones avanzado. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Liderazgo y toma de decisiones. - Gestión del conocimiento. - Gestión por procesos. 	0,834 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
2 - 11 - 17 - 22 - 23 - 41 - 51 - 55	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	RECURSOS HUMANOS GESTIÓN ECONOMICO - PRESUPUESTARIA	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de recursos humanos. - Plan de igualdad de la Administración General del Estado. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Protocolos de Actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. - Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario. - Contratación administrativa. - Fondo de manobra y pagos a justificar. 	0,715 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.

Nº de orden convocatoria	Denominación	Área Funcional	Actividades Formativas	Cursos	Puntos
			ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Gestión de recursos humanos avanzado. - Gestión económica avanzado. - Contratación administrativa avanzada. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Liderazgo y toma de decisiones. - Gestión del conocimiento. - Técnicas de negociación. 	0,625 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
			BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario. - Contratación administrativa. - Fondo de maniobra y pagos a justificar. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. 	1,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
71 - 72	JEFE / JEFA DE AREA CONSEJERO / CONSEJERA TÉCNICO	GESTIÓN ECONÓMICO - PRESUPUESTARIA	ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Formación avanzada específica del área. - Elaboración de informes. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Gestión del conocimiento. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión de objetivos. - Liderazgo y toma de decisiones. 	0,715 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
			BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico Power Point. - Introducción a la calidad. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. 	1,667 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
		DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO	ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Formación avanzada específica del área. - Elaboración de informes. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Gestión del conocimiento. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión de objetivos. - Liderazgo y toma de decisiones. 	0,715 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
			BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de recursos humanos. - Plan de igualdad de la Administración General del Estado. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Protocolos de Actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. 	1,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
		RECURSOS HUMANOS	ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Formación avanzada específica del área. - Elaboración de informes. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Gestión del conocimiento. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión de objetivos. - Liderazgo y toma de decisiones. 	0,715 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
			BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Básico de prestaciones. - Régimen jurídico de prestaciones nacional y/o internacional (monográficos). - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Transacciones informáticas. 	1 punto por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
		PRESTACIONES	ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Formación avanzada específica del área. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Elaboración de informes. - Liderazgo y toma de decisiones. - Gestión del conocimiento. 	0,834 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos .
73 - 74 - 76	JEFE / JEFA DE SERVICIO				

Nº de orden convocatoria	Denominación	Área Funcional	Actividades Formativas	Cursos	Puntos
58 - 64 - 65 - 67	JEFE / JEFA DE SERVICIO	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO	BÁSICAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico Power Point. - Introducción a la calidad. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Formación avanzada específica del área. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Elaboración de informes. - Liderazgo y toma de decisiones. - Gestión del conocimiento. 	1.667 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos. 0.834 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
27	JEFE / JEFA DE SERVICIO	GESTIÓN ECONÓMICO- PRESUPUESTARIA	BÁSICAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario. - Contratación administrativa. - Fondo de manobra y pagos a justificar. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Formación avanzada específica del área. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Elaboración de informes. - Liderazgo y toma de decisiones. - Gestión del conocimiento. 	1,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos. 0,834 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
60 - 61 - 62	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIO	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO	BÁSICAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico Power Point. - Introducción a la calidad. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Modelo de autoevaluación EFQM (I, II y III). - Elaboración de informes. - Redacción de memoria EFQM. - Auditorías LOPD en el INSS. - Protocolos de actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. 	1.667 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos. 1 punto por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
20 - 37 - 45 - 54 - 57 - 63 - 70	ASESOR / ASESORA TÉCNICO ATN-1	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO	BÁSICAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico Power Point. - Introducción a la calidad. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Elaboración de informes. - Gestión del conocimiento. - Gestión por procesos. 	1,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos. 1,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
29	ASESOR / ASESORA TÉCNICO	PRESTACIONES	BÁSICAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Básico de prestaciones. - Régimen jurídico de prestaciones nacional y/o internacional (monográficos). - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Transacciones informáticas. - Competencias directivas / Habilidades directivas. - Elaboración de informes. - Gestión del conocimiento. - Gestión por procesos. 	1 punto por curso, hasta un máximo de 5 puntos. 1,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.
5 - 10 - 14 - 16 - 28 - 32 - 44 - 53 - 66 - 68 - 77	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO	BÁSICAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico Power Point. - Introducción a la calidad. - Modelo de autoevaluación EFQM (I). - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Perfeccionamiento del personal de secretarías. - Reuniones eficaces. 	1,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos. 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.

ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ____/____/____ B.O.E.
____/____/____

DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

A efectos de la participación en este concurso, autorizo, para el uso exclusivo de la Unidad de Personal, el tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud. Igualmente, a efectos de completar los datos referentes a mis méritos profesionales, autorizo la consulta de la información a mi 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 2017

Firma,

SR. SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
(INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL)
C/ PADRE DAMIAN, 4 - 28036 MADRID.

ANEXO IV
CERTIFICADO DE MÉRITOS

Don/D.^a

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 FUNCIONARIOD.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 CONCURSOMarcar con:

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

En caso de situación: 1, 2, 3 ó 6; Organismo S.S., Ministerio o CC.AA de destino (1) y municipio de destino En caso de situación: 1, 2, 3, 4 ó 6; FECHA TOMA DE POSESIÓN ULTIMO DESTINO DEFINITIVO Día Mes Año En caso de situación: 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN Día Mes Año En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN Día Mes Año TITULACIONES ACADÉMICAS (Exigida en la convocatoria)

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

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)

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

(Firma y sello)

En a de de 2017.

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?:

 SI NO

NOTAS AL ANEXO IV

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

MÉRITOS ALEGADOS

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE

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

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

En a de de 2017.

Firma del concursante

ANEXO VI

CERTIFICADO DE TAREAS

D./ D.^a.....,
en calidad de
certifica que:

D/D.^a.....
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 VII

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

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

MINISTERIOS

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

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

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