

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

410 *Orden ESS/2582/2014, de 29 de diciembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar un concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 76 y disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los subgrupos A1, A2 y C1.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos de trabajo del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2 y C1, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo y que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para funcionarios destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que los que figuran con clave de adscripción

EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. a) 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 de personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las oficinas de extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- 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.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad 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.

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

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

Segunda.

1. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley

30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

6. Los funcionarios en la situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

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

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

9. Los funcionarios en la situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitan su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril). El tiempo de permanencia en esta situación se les

considerará, a efectos de la valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

11. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar, salvo autorización del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpo o Escalas adscritos a este Departamento), o del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Tercera.

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

A) Consideraciones generales:

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

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

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

4. Con carácter general, a cada funcionario se le valorará, a efectos del baremo, desde la fecha de formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo.

No se considerará como trabajo efectivo el período posesorio en el caso de reingreso al servicio activo cuando no exista reserva de puesto de trabajo.

B) Baremo:

1. Méritos generales.

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

- 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 servicios en otras Administraciones Públicas, regulado en el artículo 88 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los dos 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).—Puntuación máxima por este apartado: 14 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 14 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 10 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 8 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 6 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 4 puntos.

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos.—Puntuación máxima por este apartado: 14 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional y Sectorial que corresponda al puesto convocado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 14 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional que corresponda al puesto convocado:

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

Durante un periodo inferior a un año: 6 puntos.

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

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo IV 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 I.

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 12 puntos, tomándose en consideración un máximo de 20 años, a razón de 0,60 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 complemento de destino que el puesto desde el que se concurra, 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.

Además deberán aportar la documentación que se indica en cada uno de los supuestos que se regulan a continuación.

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: hasta 5 puntos.

- Se valorará con 5 puntos, si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

- Se valorará con 4 puntos, si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

- Se valorará con 3 puntos, si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

- Se valorará con 2 puntos, si han transcurrido más de dos años y hasta tres desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

- Se valorará con 1 punto, si ha transcurrido un año y hasta dos desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

- Se valorará con 0,5 puntos, si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

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 valorará con 5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, igual o superior al 75 %.

- Se valorará con 4,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, de más del 65 % y menos del 75 %.
- Se valorará con 3 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, igual al 65 %.
- Se valorará con 2 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, de más del 33 % y menos del 65 %.
- Se valorará con 1,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, igual al 33 % o la familia numerosa especial.
- Se valorará 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 siempre que 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 por 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 por 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, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 4 puntos.

c) Por familiares de segundo grado por 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 100, se valorará con 2 puntos.

d) Por familiares de segundo grado por 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, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, 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.

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

2. Méritos específicos.

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

Únicamente se tendrá en cuenta la experiencia adquirida en los puestos desempeñados en los dos años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Puntuación mínima.

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

Cuarta.

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo:

– La unidad de personal donde presten servicios.

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

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

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

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

1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

– La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

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

– La Unidad de personal del departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

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

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

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

– La Dirección General de la Función Pública.

1.6 En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la

certificación de méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en 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.»

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por autoridad competente que dé fe de su autenticidad 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.

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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.

Justificación del municipio correspondiente al domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el 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, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

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 minusvalía.

Gran invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda en cada caso para reconocer la gran invalidez.

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.

Quinta.

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

Sexta.

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

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar junto con la solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto o

de los puestos de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de adaptación y compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

3. Los documentos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

Anexo V: Certificado de tareas.

Séptima.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el artículo 44, apartado 1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Octava.

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

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

Vocales: Cinco vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y un vocal representante de la Subdirección General de 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.

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

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

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

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

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

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

Novena.

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

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

Décima.

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

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

3. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995. Si optan por esta posibilidad y no reingresan, el puesto adjudicado será el de referencia para cuando solicite el reingreso.

4. Si para algún adjudicatario se da la circunstancia prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, se realizará una nueva resolución mediante Orden publicada en el Boletín Oficial del Estado que asigne el puesto al solicitante que resulte siguiente en puntuación.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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.

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

Undécima.

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

Duodécima.

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

Madrid, 29 de diciembre de 2014.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

ANEXO I

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 2982521	Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad permanente. Gestión de expedientes de determinación de contingencias. Tramitación de formularios de exportación del derecho de asistencia sanitaria. Gestión de reembolsos y remesas de gastos.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en la tramitación de formularios de exportación del derecho de asistencia sanitaria. - Experiencia en la gestión de reembolsos y remesas de gastos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 6 5 5 5
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 4317911	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas, así como gestión de expedientes informativos, todo ello referido a las mismas prestaciones.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas, así como en la gestión de expedientes informativos, todo ello referido a las prestaciones anteriormente citadas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 8 5 4 5
3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3991330	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRÍUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o en tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Administrador/Administradora del Sistema Código puesto: 2766425	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA Código centro: 6332500101001 Jefe/Jefa Sección Tipo III (EPD) Código puesto: 3335242	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones de las mismas prestaciones. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Vitoria / Gasteiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.794,48 € (*) Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE (*) El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 5.529,16 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado.	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 8 5 5
6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Código centro: 6332500102001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 2570804	Seguimiento del proceso anual de revalorización de pensiones. Control y seguimiento de las deudas. Control de la nómina mensual de todas las pensiones. Trámite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y de las variaciones de pensiones, así como control de mínimos y tramitación de las reclamaciones previas de pensiones.	1	Albacete	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el seguimiento del proceso anual de revalorización de pensiones. - Experiencia en el control y seguimiento de las deudas. - Experiencia en el control de la nómina mensual de todas las pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y de las variaciones de pensiones, así como en el control de mínimos y en la tramitación de las reclamaciones previas de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Código centro: 6332500102001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 2544538	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Albacete	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332500103001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1959314	Gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Gestión, tratamiento y supervisión de las modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones. Gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de las modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones. - Experiencia en la gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALCANTE Código centro: 6332300103001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2294603	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de registro. Seguimiento y coordinación de los procesos de registro de documentación, entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, y su distribución, así como atención e información al cliente, tanto externo, como interno. Control de calidad de la documentación y subsanación de errores.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Técnicas de documentación y archivo 5 puntos . - Aplicación informática específica sobre documentación y archivo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el seguimiento y coordinación de los procesos de registro de documentación, entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, y su distribución. - Experiencia en atención e información al cliente, tanto externo, como interno. - Experiencia en el control de calidad de la documentación y subsanación de errores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALCANTE Código centro: 6332300103001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2309501	Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, así como de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. Gestión del abono a particulares de los recargos en las prestaciones de incapacidad temporal y permanente por fallos de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de deudas de prestaciones indebidamente percibidas. Trámite de la compensación a las Mutuas de las prestaciones abonadas por estas a los interesados, cuando se modifica o revoca el derecho. Gestión de expedientes de responsabilidad empresarial, derivada de incumplimientos en materia de alta y cotización.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. - Experiencia en la gestión del abono a particulares de los recargos en las prestaciones de incapacidad temporal y permanente por fallos de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como en la gestión de deudas de prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en el trámite de la compensación a las Mutuas de las prestaciones abonadas por estas a los interesados, cuando se modifica o revoca el derecho, así como en la gestión de expedientes de responsabilidad empresarial, derivada de incumplimientos en materia de alta y cotización. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 6 4 3 3 5
11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALCANTE Código centro: 6332300103001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2545694	Control y seguimiento de deudas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. Trámite de expedientes de reintegro y deudas de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Tramitación de reclamaciones previas de pensiones. Tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. Control y elaboración de la nómina mensual de las retenciones en todas las pensiones. Elaboración de informes y estadística mensual SIPPEN.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento de deudas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro y deudas de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en la tramitación de reclamaciones previas de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de los embargos y retenciones en pensiones. - Experiencia en el control y elaboración de la nómina mensual de las retenciones en todas las pensiones, así como en la elaboración de informes y estadística mensual. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 5 4 5 5
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALCANTE Código centro: 6332300103001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3689431	Gestión de recursos humanos. Trámite de prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Control de presencia, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en el trámite de prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 4 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 Administrador/Administradora del Sario Código puesto: 1734382	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sario. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema. Administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON. Administración de la intranet y del correo electrónico. Administración, gestión y diseño de encuestas internas (GMEDIA).	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sario, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sario o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sario o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar. - Experiencia en la administración, gestión y diseño de encuestas internas.	10 6 4 2 2 2 2
14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Código centro: 6332500104001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 2369788	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Almería	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - ATRIUM, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Código centro: 6332500104001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 2432710	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo. Gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional (Aplicaciones DELTA y CEPROS).	1	Almería	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal. - Experiencia la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las prestaciones señaladas en los puntos anteriores. - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y en los aplicativos DELTA, CEPROS o similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 7 5 3 3 5
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Código centro: 6332500104001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 2548473	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Diseño, desarrollo, evaluación y coordinación en materia de calidad, comunicación interna, protección de datos. Diseño y evaluación de los planes de formación. Administración y gestión de los contenidos de la intranet provincial. Administración del sistema de confidencialidad SILCON.	1	Almería	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Calidad y autoevaluación EFQM, 4 puntos. - Curso sobre gestión de los procesos formativos, 3 puntos. - Comunicación interna, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en el diseño, desarrollo, evaluación y coordinación en materia de calidad, comunicación interna y protección de datos. - Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación. - Experiencia en la gestión de los contenidos de la intranet provincial y en la administración del sistema de confidencialidad SILCON o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Código centro: 6332500104001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 4696730	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento de hijo y seguro escolar. Gestión de la asistencia sanitaria nacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Tramitación de primeros pagos de pensiones. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.	1	Almería	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 2 puntos. - Comunicación y calidad, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la tramitación de primeros pagos de pensiones y en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Código centro: 6332600105001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 2555893	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Ávila	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Aplicación informática Carpa3, 1 punto. - Progrespress IRIS, 1 punto. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Código centro: 6332600105001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 2884602	Control de las pensiones tanto nacionales como internacionales. Gestión y control de los pagos de estas pensiones. Altas, bajas y variaciones de pensiones. Control y reconocimiento de mínimos. Gestión de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados, retrocesiones, retenciones de embargos ordenados por organismos administrativos judiciales. Gestión de los procesos de revalorización, vencimiento y concurrencia de pensiones.	1	Ávila	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control de las pensiones tanto nacionales como internacionales, así como en la gestión y control de los pagos de estas pensiones. - Experiencia en altas, bajas y variaciones de pensiones. - Experiencia en el control y reconocimiento de mínimos. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados, retrocesiones, retenciones de embargos ordenados por organismos administrativos judiciales. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización, vencimiento y concurrencia de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 4 4 4 3 5
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Código centro: 6332600105001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3753732	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo y seguro escolar. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones de las mismas prestaciones.	1	Ávila	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 2 puntos. - ATRUM, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de las prestaciones de maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo y seguro escolar. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones de las prestaciones señaladas en los puntos anteriores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Código centro: 6332600105001 Jefe/Jefa Sección Síndrome Tóxico N22 (Atención y Asesoramiento al Público) Código puesto: 1739666	Gestión de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. Coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Gestión de calidad y comunicación interna y externa. Coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal.	1	Ávila	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.710,74 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - El modelo de Autoevaluación EFQM, 3 puntos . - Comunicación interna, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. - Experiencia en la coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en gestión de calidad, comunicación interna y externa. - Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 5 5 4 3 5
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Código centro: 6332600105001 Administrador/Administradora del Sistema Sirtido Código puesto: 5005594	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sirtido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema. Gestión del registro de entrada y salida de documentación.	1	Ávila	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sirtido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sirtido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sirtido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la gestión del registro de entrada y salida de documentación.	10 8 4 4 2 2
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1963105	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Coordinación Tesol (CAISS 70). Coordinación de Certificadores Digitales y del SVDIR. Coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. Gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional.	1	Badajoz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 3 puntos . - Cita previa CAISS, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS o áreas similares. - Experiencia en la coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones (CAISS 70), en la coordinación de Certificadores Digitales y del Servicio de Verificación de Datos de Identidad y Residencia (SVDIR) y en la coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas o tareas similares. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 5 5 3 3 5
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 2267783	Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia nacional e internacional y gestión de las reclamaciones previas de control de pensiones. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de incapacidad y asistencia sanitaria internacional. Trámite de expedientes de ejecución de sentencias.	1	Badajoz	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - La revisión de la Incapacidad, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia nacional e internacional y en la gestión de las reclamaciones previas de control de pensiones. - Experiencia en la gestión de procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de incapacidad y asistencia sanitaria internacional. - Experiencia en el trámite de expedientes de ejecución de sentencias. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 7 6 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 3036120	Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.719,44 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 2 puntos . - ATRIUM, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 3950379	Gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.719,44 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y de riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2377162	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3753789	Gestión de los procesos de revisiones y concurrencia de pensiones. Reclamaciones de deudas de prestaciones. Tratamiento de los complementos a mínimos. Tratamiento y supervisión de la revalorización de pensiones.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y concurrencia de pensiones. - Experiencia en la gestión de las reclamaciones de deudas de prestaciones. - Experiencia en el tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en el tratamiento y supervisión de la revalorización de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4120064	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. Reclamaciones de deudas de prestaciones. Control de segunda actividad de pensionistas de incapacidad permanente.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. - Experiencia en la gestión de reclamaciones de deudas de prestaciones. - Experiencia en el control de segunda actividad de pensionistas de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1108089	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.455,94 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRIUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 4385290	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 5.021,66 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 2195656	Trámite de solicitudes de información administrativa, precálculo de la prestación económica de jubilación, certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años. Emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.847,80 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recaudación de cuotas: el FGR y su repercusión en la elaboración de informes de cotización, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la tramitación de solicitudes de información administrativa. - Experiencia en el precálculo de la prestación económica de jubilación y certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años. - Experiencia en la emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 12 6 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 2586758	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Coordinación entre unidades en materia de calidad y comunicación interna. Seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión. Apoyo a la Subcomisión de Seguimiento del Convenio de Incapacidad temporal, a la mesa de contratación y a la Comisión Ejecutiva Provincial y a la Comisión Provincial de Gestión Documental. Auditorías de accesos Sison y de ficheros de protección de datos de la Dirección Provincial. Gestión para el registro de los ficheros de protección de datos de carácter personal.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.847,80 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Modelo Europeo de Excelencia EFQM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la coordinación entre unidades, en materia de calidad y comunicación interna. - Experiencia en el seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión. - Experiencia en el apoyo a la Subcomisión de Seguimiento del Convenio de Incapacidad temporal, a la mesa de contratación, a la formación, a la Comisión Ejecutiva Provincial y a la Comisión Provincial de Gestión Documental. - Experiencia en auditorías de accesos Sison o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 4 3 3 5
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 1622589	Control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. Gestión del artículo 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de los expedientes sancionadores a empresas en materia de Incapacidad temporal y gestión de reintegros a los mismos. Gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED en materia de Incapacidad temporal.	1	Barcelona	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.435,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Contingencias profesionales, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal y reclamaciones a empresas y trabajadores en esta materia. - Experiencia en la gestión del artículo 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de los expedientes sancionadores a empresas en materia de Incapacidad temporal y en gestión de reintegros a los mismos. - Experiencia en la gestión de los aplicativos CAPRI y DELTA o similares. - Experiencia en la gestión del cruce de datos entre el Sistema Público de Salud y el sistema RED en materia de incapacidad temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 4 4 4 5
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 1823953	Gestión del reconocimiento, del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Resolución de reclamaciones previas y ejecución de sentencias en la misma materia.	1	Barcelona	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.435,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Asistencia sanitaria nacional, 4 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de asistencia sanitaria, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del reconocimiento, del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional e internacional. - Experiencia en la resolución de expedientes de reclamaciones previas y ejecución de sentencias en la misma materia. - Experiencia en la gestión de la documentación en materia de asistencia sanitaria procedente de organismos extranjeros y enlace con los mismos. - Experiencia en el control de la facturación del extranjero en materia de asistencia sanitaria. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 3561870	Gestión de recursos humanos.	1	Barcelona	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.435,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - MUFACE y Clases Pasivas, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación y la emisión de expedientes informativos de las mismas prestaciones. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones de jubilación.	1	Barcelona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación y en la emisión de expedientes informativos de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
	Código centro: 6332100108001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1290872							
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA	Gestión del trámite de certificados para el subsidio de mayores de 55 años, para mayores de 65 años y para la jubilación de empleados públicos. Gestión de expedientes informativos de reglamentos y convenios bilaterales de Seguridad Social. Gestión de la oficina de enlace con el extranjero en materia de cotizaciones efectuadas en España o en el extranjero.	1	Barcelona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Prestaciones por desempleo, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite de certificados para el subsidio de mayores de 55 años, para mayores de 65 años y para la jubilación de empleados públicos. - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de reglamentos y convenios bilaterales de Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de la oficina de enlace con el extranjero en materia de cotizaciones efectuadas en España o en el extranjero. - Experiencia en la emisión de formularios en materia de cotizaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
	Código centro: 6332100108001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1500190							
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA	Gestión de los procesos de reclamaciones previas de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Gestión de reclamaciones previas de los procesos de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Barcelona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de reclamaciones previas de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
	Código centro: 6332100108001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1753502							
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación y la emisión de expedientes informativos de las mismas prestaciones. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Barcelona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación y la emisión de expedientes informativos de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
	Código centro: 6332100108001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1921868							

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 3792236	Gestión de los procesos de revisiones de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Gestión del incremento del 20% de las prestaciones de incapacidad permanente.	1	Barcelona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión del incremento del 20% de las prestaciones de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 3267282	Altas, bajas y variaciones de pensiones. Certificaciones de pensiones y gestión de oficinas pagadoras. Control de vencimientos por edad a efectos de complemento por mínimos. Gestión de los pagos diarios y mensuales y elaboración de los documentos contables, así como la gestión de los pagos manuales al extranjero. Gestión de los procesos de retrocesión, embargos y retenciones de pensiones. Ejecución de sentencias en las materias anteriores. Gestión y control del aplicativo MIDAS.	1	Barcelona	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas y variaciones de pensiones. - Experiencia en certificaciones de pensiones y en gestión de oficinas pagadoras. - Experiencia en el control de vencimientos por edad a efectos de complemento por mínimos. - Experiencia en la gestión de los pagos diarios y mensuales y en la elaboración de los documentos contables así como en la gestión de los pagos manuales al extranjero. - Experiencia en la gestión de los procesos de retrocesión, embargos y retenciones de pensiones. - Experiencia en la ejecución de sentencias en las materias anteriores. - Experiencia en la gestión y control del aplicativo MIDAS o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	4 4 4 4 3 3 3 5
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 3756813	Gestión de los procesos de pago de reclamaciones previas, revisiones e incrementos del 20% y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente.	1	Barcelona	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de pago de reclamaciones previas, revisiones e incrementos del 20% y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Código centro: 6332500109001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 2457861	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. Gestión de la documentación recibida de juzgados y tribunales. Gestión de la petición de antecedentes y expedientes administrativos reclamados por los juzgados.	1	Burgos	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de la documentación recibida de juzgados y tribunales. - Experiencia en la gestión de la petición de antecedentes y expedientes administrativos reclamados por los juzgados. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Código centro: 6332500109001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 2252529	Gestión de recursos humanos. Diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación.	1	Burgos	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos. - Curso sobre gestión de los procesos formativos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 7 5 5
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS Código centro: 6332500109001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 1887249	Gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de las prestaciones económicas de incapacidad temporal en pago directo. Control del pago delegado de las mismas prestaciones. Trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencia. Control de las prestaciones económicas de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social.	1	Burgos	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de las prestaciones económicas de incapacidad temporal en pago directo. - Experiencia en el control del pago delegado de las mismas prestaciones. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencia. - Experiencia en el control de las prestaciones económicas de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 633250010001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 4129572	Gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo y seguro escolar. Gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de expedientes del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios	1	Cáceres	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo y seguro escolar. - Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 8 5 5
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 633250010001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 3466840	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema	1	Cáceres	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Código centro: 6332500110001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 1508168	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Control y elaboración del informe previo para el reconocimiento del subsidio para mayores de 52-55 años. Gestión de expedientes de reintegros de prestaciones indebidamente percibidas. Gestión de expedientes del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	Cáceres	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en el control y elaboración del informe previo para el reconocimiento del subsidio para mayores de 52-55 años. - Experiencia en la gestión de expedientes de reintegros de prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la gestión de expedientes del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 11726752	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Cádiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 2978149	Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de jubilación y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo de prestaciones de supervivencia. Gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones. Emisión de certificados a desempleados mayores de 55 años.	1	Cádiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 1 punto . - Procedimiento Administrativo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas de las prestaciones económicas de supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo de prestaciones de supervivencia. - Experiencia en la gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones. - Experiencia en la emisión de certificados a desempleados mayores de 55 años. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 760837	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y seguro escolar. Control y trámite del pago delegado y sistema RED. Deducciones y cobros indebidamente percibidos de empresas.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad y seguro escolar. - Experiencia en el control y trámite del pago delegado y deducciones y cobros indebidamente percibidos de empresas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CADIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 802774	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación. Tramite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. Gestión de expedientes de pensión complementaria de jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación. - Experiencia en el trámite de expedientes sobre reconocimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la gestión de expedientes de pensión complementaria de jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 5 5 5
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CADIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1134798	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios, almacén general y archivo. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión de expedientes de contratación administrativa.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos . - Aplicativo GESECO, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión de almacén general y archivo. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 7 5 5 5
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CADIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3792246	Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de expedientes de pensión complementaria de incapacidad permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el apoyo al trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de la pensión complementaria de incapacidad permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 5 5 5 5
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CADIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3946908	Control y seguimiento presupuestario. Gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. Gestión de la Cuenta de Pagos a Justificar. Elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto.	1	Cádiz	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 5 puntos . - Aplicación GESECO, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. - Experiencia en la gestión de la Cuenta de Pagos a Justificar. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 7 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300111001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 1839907	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento o adopción múltiple y por nacimiento de tercer o sucesivo hijo. Reconocimiento de deudas y reintegro de prestaciones indebidamente percibidas.	1	Cádiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento o adopción múltiple y por nacimiento de tercer o sucesivo hijo. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de deudas y reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 2347614	Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y por lesiones permanentes no invalidantes. Gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de expedientes declarativos de deuda por prestaciones indebidamente percibidas. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial. Elaboración de informes de cotización y bases reguladoras de incapacidad permanente. Gestión de expedientes de incapacidad permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	Castellón	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Aplicación informática para la gestión de prestaciones, 2 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y por lesiones permanentes no invalidantes. - Experiencia en la gestión de los procesos de ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de expedientes declarativos de deuda por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial. - Experiencia en la elaboración de informes de cotización y bases reguladoras de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de expedientes de incapacidad permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 5 3 2 3 3 2 5
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2352080	Alta, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas y de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. Control de la jubilación parcial, flexible y activa. Control y mantenimiento de la orfandad. Gestión y control del incremento del 20% de la prestación económica de incapacidad permanente total. Tratamiento de vencimientos de pensiones y de defunciones.	1	Castellón	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas y en el trámite de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en el control de la jubilación parcial, flexible y activa y en el mantenimiento de la orfandad. - Experiencia en la gestión y control del incremento del 20% de la prestación económica de incapacidad permanente total. - Experiencia en el tratamiento de vencimientos de pensiones y de defunciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 5 5 5 4 5
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 6332400112001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2536345	Gestión de recursos humanos.	1	Castellón	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Estatuto básico del empleo público, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	18 7 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 4066955	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión de arrendamientos, adquisiciones y enajenación de bienes inmuebles.	1	Ciudad Real	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión de arrendamientos, adquisiciones y enajenación de bienes inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 3302315	Gestión de recursos humanos.	1	Ciudad Real	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos. - Estatuto básico del empleo público, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1508260	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural, en pago directo. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Tramitación de expedientes de determinación de contingencias y procedimientos sancionadores. Control del pago delegado de Incapacidad temporal.	1	Ciudad Real	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural, en pago directo. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la tramitación de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en procedimientos sancionadores incoados a empresas y a beneficiarios de prestaciones. - Experiencia en el control del pago delegado de incapacidad temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 5 4 4 5 5
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Administrador/Administradora del Sistema Saritido Código puesto: 4720359	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Saritido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema.	1	Ciudad Real	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Saritido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Saritido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Saritido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
65	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CORDOBA	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional.	1	Córdoba	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
	Código centro: 6332400114001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo 5							
	Código puesto: 2415874							
66	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CORDOBA	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Córdoba	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRIUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
	Código centro: 6332400114001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo B							
	Código puesto: 1271989							
67	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA	Gestión de recursos humanos. Gestión de prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	A Coruña	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Gestión de prestaciones del Fondo Especial, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones: Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
	Código centro: 6332300115001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo 5							
	Código puesto: 1313024							
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA	Coordinación de las actividades de planificación, apoyo administrativo, organización y ejecución de las tareas de la Secretaría de Dirección. Tramitación de las quejas y sugerencias recibidas en la Dirección Provincial. Coordinación de las actividades protocolarias de la Dirección Provincial. Coordinación de actividades relacionadas con la mejora del lenguaje administrativo y la traducción al gallego de textos y documentación oficiales.	1	A Coruña	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Responsables de Secretaría de Dirección, 5 puntos . - Lenguaje administrativo gallego, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de las actividades de planificación, apoyo administrativo, organización y ejecución de las tareas de la Secretaría de Dirección. - Experiencia en la tramitación de las quejas y sugerencias recibidas en la Dirección Provincial. - Experiencia en la coordinación de las actividades protocolarias de la Dirección Provincial. - Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con la mejora del lenguaje administrativo y la traducción al gallego de textos y documentación oficiales. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
	Código centro: 6332300115001							
	Jefe/Jefa Sección Tipo 5							
	Código puesto: 1757785							

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 3088657	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	A Coruña	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 4499777	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON.	1	A Coruña	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.	8 7 4 4 2 5
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 1545975	Gestión de la prestación económica de jubilación.	1	A Coruña	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Código centro: 6332600116001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 4055826	Gestión de informes de cotización de pensiones tanto nacionales como internacionales. Gestión y cálculo de los informativos previos de pensiones. Gestión de la asistencia sanitaria al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Cuenca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 2 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de informes de cotización de pensiones tanto nacionales como internacionales. - Experiencia en la gestión y cálculo de los informativos previos de pensiones. - Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
73	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Código centro: 6332600116001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 4720357	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema.	1	Cuenca	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	- Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 2916922	Gestión de la prestación económica de jubilación.	1	Girona	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
75	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1746025	Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia.	1	Girona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4673421	Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Tratamiento de los complementos a mínimos. Modificación, suspensión, traslado y rehabilitación de pensiones.	1	Girona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en la modificación, suspensión, traslado y rehabilitación de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Administrador/Administradora del Sistema Código puesto: 810070	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema.	1	Girona	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	- Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
78	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Código centro: 6332400118001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3291318	Gestión de recursos humanos. Diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación.	1	Granada	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos. - Estatuto Básico del Empleado Público, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 7 5 5
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Código centro: 6332600119001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 4082288	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia. Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. Gestión de expedientes informativos de jubilación.	1	Guadalajara	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 8 5 4 5
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 2396408	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia. Gestión de la prestación económica del seguro escolar.	1	San Sebastián	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de jubilación. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la gestión de la prestación económica del seguro escolar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2233019	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Gestión y control del incremento del 20% de las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de la edad. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	San Sebastián	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión y control del incremento del 20% de las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de la edad. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3028864	Altas, bajas, vencimientos y modificaciones de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas, así como el control de los complementos a mínimos y de las pensiones con complemento por residencia.	1	San Sebastián	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, vencimientos y modificaciones de pensiones. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el control de los complementos a mínimos y de las pensiones con complemento por residencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 6 5 4 5
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 2892263	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia e incapacidad permanente, al amparo de la normativa internacional. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.	1	San Sebastián	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 7 7 4 5
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Código centro: 6332500121001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 2636935	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. Gestión del abono a particulares de los recargos en prestaciones de incapacidad permanente por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Huelva	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Gestión del incremento del 20% en las pensiones de incapacidad permanente total por cumplimiento de edad. - Experiencia en la gestión del abono a particulares de los recargos en prestaciones de incapacidad permanente por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 7 6 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
85	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Tratamiento de los complementos a mínimos. Tramite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Control de deudas de prestaciones. Reclamaciones previas y tratamiento de embargos y retenciones judiciales sobre embargos.	1	Huelva	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas y en el control de deudas de prestaciones. - Experiencia en reclamaciones previas y tratamiento de embargos y retenciones judiciales sobre embargos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
	Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3479382							
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	Gestión de recursos humanos	1	Huelva	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 3 puntos . - Estatuto Básico del Empleado Público, 2 puntos . - Convenio Único de Personal Laboral, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos . - Utilización conjunta del RCP y BADARAL, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la recepción, gestión y abono de las solicitudes de ayuda de acción social. - Experiencia en el trámite de prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la coordinación del Registro General y de las tareas del personal Subalterno. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
	Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 4314392							
87	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes estadísticos de gestión. Seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión. Elaboración de expedientes de procedimientos sancionadores. Administración SILCON. Gestión de los contenidos de la Intranet Provincial	1	Huelva	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Curso sobre Intranet, 3 puntos . - Calidad y/o gestión por objetivos, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la elaboración de expedientes de procedimientos sancionadores. - Experiencia en administración SILCON o similar. - Experiencia en la gestión de los contenidos de la Intranet Provincial. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	4 4 4 4 5 4 5
	Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 3727230							
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	Elaboración del plan anual de necesidades. Control y seguimiento presupuestario. Gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. Gestión de la cuenta de Pagos a Justificar. Seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del presupuesto.	1	Huelva	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 7.213,64 € (*) Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE (*) El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 5.205,34 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado.	- Gestión y seguimiento presupuestario, 5 puntos . - Aplicación GESECO, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración del plan anual de necesidades. - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. - Experiencia en la gestión de la cuenta de Pagos a Justificar. - Experiencia en el seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del presupuesto. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	4 4 9 4 4 5
	Jefe/Jefa Sección Tipo A (EPD) Código puesto: 3278819							

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código centro: 6332600122001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 4445379	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Huesca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
90	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código centro: 6332600122001 Jefe/Jefa Sección Tipo D (EPD) Código puesto: 2191912	Gestión de recursos humanos. Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	Huesca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.042,68 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE (*) El Complemento Específico de este puesto pasará a ser de 4.780,02 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado.	- Gestión de recursos humanos, 3 puntos . - Contratación administrativa, 3 puntos . - Gestión y seguimiento presupuestario, 2 puntos . - Técnicas de documentación y archivo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	4 3 3 3 3 3 3 3 5
91	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 4673247	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados y retrocesión de pensiones. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. Tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos.	1	Jaén	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados y retrocesión de pensiones. - Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. - Experiencia en el tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5 5
92	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 954018	Gestión de recursos humanos.	1	Jaén	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3286515	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Gestión del Buzón de Internet y Línea 902. Coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. Gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional.	1	Jaén	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 3 puntos . - Cita previa CAISS, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. - Experiencia en la gestión del Buzón de Internet y Línea 902 y en la coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de la asistencia sanitaria nacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 5 5 3 3 5
94	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1175216	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión de los procesos de trabajo archivo y registro.	1	Jaén	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos . - Técnicas de documentación y archivo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo archivo y registro. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 5 5 5 4 5
95	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 806951	Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de expedientes de determinación de contingencias y control de fallecimientos por accidente de trabajo sin beneficiarios.	1	León	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la resolución de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en el control de fallecimientos por accidente de trabajo sin beneficiarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 9 6 5
96	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1753696	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, así como la gestión de los procesos de control, variaciones y revisiones de las mismas prestaciones. Gestión de la prestación económica de seguro escolar. Gestión de las prestaciones por nacimiento de tercer hijo y parto múltiple.	1	León	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Aplicación Protección Familiar PROSA@, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, así como en la gestión de los procesos de control, variaciones y revisiones de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de la prestación económica de seguro escolar. - Experiencia en la gestión de las prestaciones por nacimiento de tercer hijo y parto múltiple. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
97	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1803939	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Control de deudas. Reclamación y resolución de deudas de prestaciones. Tratamiento de embargos y retenciones judiciales. Control de cuotas de Minería del Carbón. Gestión del complemento de Silicóticos de primer grado. Control de las prestaciones de Síndrome Tóxico. Control de la jubilación parcial y de la anticipada a los 64 años.	1	León	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el control, reclamación y resolución de deudas de prestaciones. - Experiencia en el tratamiento de retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en el control de cuotas de Minería del Carbón y en la gestión del complemento de Silicóticos de primer grado. - Experiencia en el control de las prestaciones de Síndrome Tóxico. - Experiencia en el control de la jubilación parcial y de la anticipada a los 64 años. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 4 4 4 3 5
98	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2750761	Gestión de expedientes de información previa a la jubilación. Gestión de expedientes de cálculo de bonificación. Tramitación de pruebas testificales. Tramitación de informes sobre prestaciones económicas para mayores de 52 años. Circular 13/91. Informes de cotización.	1	León	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Minería del Carbón, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la resolución de expedientes de información previa a la jubilación. - Experiencia en la resolución de expedientes de cálculo de bonificación y en la tramitación de pruebas testificales. - Experiencia en la tramitación de informes sobre prestaciones económicas para mayores de 52 años. - Experiencia en la tramitación de informes sobre la Circular 13/91. - Experiencia en la tramitación de informes de cotización. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5 5
99	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3229578	Gestión de recursos humanos. Diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación.	1	León	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 4 puntos . - Curso sobre gestión de los procesos formativos, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 7 5 5
100	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1681624	Control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad temporal. Trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. Control de las prestaciones económicas de Incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social.	1	Lleida	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad temporal. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en el control de la prestación económica de Incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
101	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Administrador/Administradora del Sistema Código puesto: 5027879	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sanitario. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON y del correo electrónico.	1	Lleida	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sanitario, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sanitario o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sanitario o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar y del correo electrónico.	10 8 4 4 2 2
102	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 3256627	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento de hijo y seguro escolar. Control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. Tramitación de expedientes de determinación de contingencias y de impugnación de altas médicas de Mutuas. Gestión de deudas y reclamaciones previas de las anteriores materias	1	Logroño	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión de la prestación de pago único por nacimiento de hijo y de la prestación de seguro escolar. - Experiencia en el control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. - Experiencia en la resolución de expedientes de determinación de contingencias y de impugnación de altas médicas de Mutuas. - Experiencia en la gestión de deudas y reclamaciones previas de las materias señaladas en los puntos anteriores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 6 6 4 3 5
103	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1795081	Elaboración y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén. Gestión del fondo de manobra, cuenta de ingresos y pagos a justificar. Gestión de inventario de bienes muebles.	1	Logroño	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 3 puntos. - Contratación administrativa, 3 puntos. - Aplicativo GESECO, 2 puntos. - Procedimiento Administrativo, 1 punto. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles. - Experiencia en la gestión del fondo de manobra, cuenta de ingresos y pagos a justificar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 4 4 4 3 5
104	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1968960	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Gestión de impagados, retenciones, embargos. Trámite de expedientes sancionadores y de reclamaciones previas propias del área. Control de deudas de prestaciones.	1	Logroño	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados, retenciones, embargos. - Experiencia en el trámite de expedientes sancionadores y de reclamaciones previas así como en el control de deudas de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 5 4 4 4 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
105	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3983661	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia e incapacidad permanente al amparo de la normativa internacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones al amparo de la normativa nacional e internacional.	1	Lugo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 7 7 4 5
106	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 927522	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. Gestión y control de inversiones y obras. Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa.	1	Lugo	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos . - Contratación administrativa, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión y control de inversiones y obras. - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 9 4 3 5
107	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 840907	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.	1	Lugo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
108	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2933931	Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar, familia numerosa y parto múltiple. Gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.	1	Lugo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar, familia numerosa y parto múltiple. - Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los puntos anteriores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 6 7 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
109	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3990291	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. Gestión administrativa del contenido de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social sobre la prestación económica de incapacidad temporal.	1	Lugo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la gestión administrativa del contenido de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social sobre la prestación de incapacidad temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 6 7 5
110	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4202648	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal en pago directo, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural y cuidado hijo menor con enfermedad grave. Gestión de expedientes de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de deudas por incapacidad temporal y pago de recibos devueltos por impagados, así como gestión de expedientes sancionadores. Control del fraude de las prestaciones indicadas anteriormente y solicitud de informes a la Inspección de Trabajo.	1	Lugo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal en pago directo. - Experiencia en la gestión de las prestaciones de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural y cuidado hijo menor con enfermedad grave. - Experiencia en la gestión de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones de los puntos anteriores. - Experiencia en la gestión de deudas por incapacidad temporal y control y pago de recibos devueltos por impagados, así como en la gestión de expedientes sancionadores. - Experiencia en el control del fraude de las prestaciones señaladas y solicitud de informes a la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
111	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 3244563	Gestión del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. Gestión de expedientes de determinación de contingencia y recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de reclamaciones previas y ejecución de sentencias relacionadas con los procesos anteriores.	1	Lugo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recargo por prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del pago delegado de la prestación de incapacidad temporal. - Experiencia en la tramitación de expedientes de determinación de contingencia y de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en la gestión de reclamaciones previas y ejecución de sentencias relacionadas con los procesos anteriores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
112	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 4671876	Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa y del fondo de manobra. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	Lugo	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos . - Contratación administrativa, 4 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa y de fondo de manobra. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 7 7 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
113	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 1411442	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
114	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 2755539	Altas, bajas, variaciones y rehabilitación de pensiones. Control de las situaciones de compatibilidad/incompatibilidad con actividad laboral de pensionistas de jubilación e incapacidad permanente. Trámite de la jubilación flexible y jubilación activa de pensionistas. Trámite de denuncias relacionadas con pensionistas. Control de la permanencia en alta de relevistas y sustitutos de los pensionistas de jubilación parcial y especial a los 64 años. Gestión de expedientes sancionadores.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, variaciones y rehabilitación de pensiones. - Experiencia en el control de las situaciones de compatibilidad / incompatibilidad con actividad laboral de pensionistas de jubilación e incapacidad permanente. - Experiencia en el trámite de la jubilación flexible y activa y en el trámite de denuncias relacionadas con pensionistas. - Experiencia en el control de la permanencia en alta de relevistas y sustitutos de los pensionistas de jubilación parcial y especial a los 64 años. - Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 4 5 5 4 5
115	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 803017	Gestión de control de citas médicas de incapacidad temporal. Gestión de expedientes de reclamaciones previas a las altas del INSS en procesos de menos de 365 días y por reintegro de gastos por desplazamiento. Gestión de las incompatencias y tramitación de los procesos de suspensión y extinción del cobro de la prestación de IT.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Aplicación informática para la gestión de prestaciones, 5 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, gestión y supervisión de la citación médica para la valoración de la incapacidad laboral en situaciones de incapacidad temporal. - Experiencia en gestión de expedientes de reclamaciones previas a las altas del INSS en procesos de menos de 365 días y por reintegro de gastos por desplazamiento. - Experiencia en la gestión de incompatencias y tramitación de los procesos de suspensión y extinción del cobro de la prestación de IT. - Experiencia en el manejo de transacciones informáticas relacionadas con los aplicativos Atrium, INCAPRES, INCA y MUFACE o similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5
116	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1986343	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
117	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 2415770	Elaboración de la documentación contable de las nóminas de pagos sucesivos, pagos diarios, impagados, manuales, retrocesiones y de prestación familiar por hijo a cargo, retenciones judiciales y reintegros al presupuesto de gastos. Control del pago de las pensiones de residentes en España y en el extranjero. Alta, variación y cancelación de los embargos y retenciones judiciales en las pensiones. Control de retenciones impagadas: pago y anulación. Control y actualización de las retrocesiones de pensiones de residentes en España y en el extranjero.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 5 puntos. - Gestión de extranjeros. 3 puntos. - Procedimiento Administrativo. 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de la documentación contable de las nóminas de pagos sucesivos, pagos diarios, impagados, manuales, retrocesiones y de prestaciones familiares por hijo a cargo, retenciones judiciales y reintegros al presupuesto de gastos. - Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero, y en el control de impagados de prestaciones de pago nacional y en el extranjero. - Experiencia en la gestión de los embargos y retenciones judiciales en las pensiones, así como en el control de retenciones impagadas en la reclamación de retenciones abonadas después del fallecimiento de los pensionistas. - Experiencia en el control y actualización de las retrocesiones de pensiones de residentes en España y en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
118	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 2452829	Trámite de procedimientos especiales de incapacidad permanente y control y coordinación de expedientes derivados de contingencias profesionales y comunicaciones generales en trámite inicial.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 5 puntos. - Procedimiento Administrativo. 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información. 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y coordinación de las distintas comunicaciones derivadas del trámite inicial de los expedientes de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión y coordinación de las rehabilitaciones de expedientes, opciones entre prestaciones y otros procedimientos especiales. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
119	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 3670553	Gestión, coordinación y supervisión de toda la documentación generada en la dirección provincial, así como su archivo y resolución de incidencias.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Técnicas de documentación y archivo. 5 puntos. - Procedimiento Administrativo. 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información. 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del archivo y resolución de las incidencias. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
120	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1034014	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 5 puntos. - Comunicación y calidad. 2 puntos. - La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración. 2 puntos. - Procedimiento Administrativo. 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, asistencia y control de centros de atención al público. - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado y redacción de informes. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
121	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3753767	Gestión de informes para el reconocimiento del subsidio de mayores de 55 años y procedimientos especiales (revisiones). Certificaciones de reducción de la edad de jubilación por la aplicación de bonificaciones por trabajos penosos. Trámite de expedientes afectados por la legislación de la MUPAL.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Aplicación informática para la gestión de prestaciones, 5 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración y trámite de los informes para el subsidio de mayores de 55 años. - Experiencia en la elaboración y emisión de certificaciones de reducción de la edad de jubilación por la aplicación de bonificaciones por trabajos penosos en Minería del Carbón, así como por la realización de trabajos aéreos. - Experiencia en la gestión y trámite de expedientes de jubilación en fase de reclamaciones previas y revisiones. - Experiencia en el trámite de expedientes afectados por la Legislación de la MUPAL. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
122	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4850189	Gestión de recursos humanos en lo relativo a retribuciones y acción social.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Estatuto Básico del Empleado Público, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración, gestión y abono de la nómina y retribuciones del personal funcionario y laboral. - Experiencia en la recepción, gestión y abono de las solicitudes de ayudas contempladas en las convocatorias de acción social. - Experiencia en la confección de certificados de subsidios por incapacidad temporal de pago directo, maternidad, paternidad, jubilación y pensiones del Fondo Especial. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 7 6 4 5
123	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1130845	Gestión y control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación. Gestión de expedientes sancionadores por infracciones de orden social.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Aplicación informática para la gestión de prestaciones, 5 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación. - Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores por infracciones de orden social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
124	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 4696856	Recepción de la documentación presentada por los ciudadanos. Gestión, seguimiento y coordinación de los procesos de registro de la documentación de entrada y salida.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Confección de documentos administrativos, 5 puntos . - Administración electrónica, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión, planificación y coordinación de los procesos de entrada y salida de documentación. - Experiencia en la atención e información al ciudadano en temas relacionados con el registro de su documentación. - Experiencia en el manejo de la aplicación INVESICRESS o similar. - Experiencia en la utilización del programa GANES (facturación de correos) o similar. - Experiencia en el control de la gestión del buzón de correos PRESTACIONES MADRID o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 6 3 3 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
125	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Código centro: 6332100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 1565634	Asesoramiento a la Subdirección Provincial de Incapacidad Permanente y coordinación de las unidades dependientes de la misma.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes de asesoramiento y seguimiento de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la coordinación de las unidades de la Subdirección Provincial de Incapacidad Permanente y en la elaboración de criterios e instrucciones de actuación. - Experiencia en seguimiento estadístico y objetivos institucionales de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
126	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 3230563	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados y retrocesiones. Tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos.	1	Málaga	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados y retrocesiones. - Experiencia en el tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
127	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 3940703	Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia.	1	Málaga	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
128	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1107718	Gestión y administración del sistema de confidencialidad SILCON. Coordinación de la Unidad de Comunicación Interna. Gestión de los contenidos de la Intranet Provincial. Gestión de la Unidad de Quejas y Sugerencias.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicación Informática GMEDIA, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y administración del sistema de confidencialidad SILCON o similar. - Experiencia en la coordinación de la Unidad de Comunicación Interna. - Experiencia en la gestión de los contenidos de la Intranet Provincial. - Experiencia en la gestión y coordinación de la Unidad de Quejas y Sugerencias. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
129	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2347956	Control y seguimiento presupuestario. Gestión de los expedientes de contratación administrativa y del Fondo de Maniobra. Gestión de inversiones y obras. Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos - Contratación administrativa, 4 puntos - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de los expedientes de contratación administrativa y del Fondo de Maniobra. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
130	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3784671	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa internacional.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
131	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3863206	Control y seguimiento presupuestario. Gestión del Fondo de Maniobra. Elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 5 puntos . - Aplicación GESECO, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del Fondo de Maniobra y Cuenta de Ingresos. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del Presupuesto. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 7 9 5
132	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4993632	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación y de los expedientes informativos de las mismas prestaciones. Gestión de expedientes del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	Murcia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación. - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de jubilación. - Experiencia en la gestión de expedientes del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
133	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 3864347	Gestión y control del pago de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y cuidado de menor con enfermedad grave. Control de deducciones indebidamente por las empresas y abono de prestaciones no deducidas. Compensación de gastos con Mutuas en supuestos de determinación de contingencias en procesos de incapacidad temporal. Certificación de períodos coincidentes con otras prestaciones.	1	Murcia	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y control del pago de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y cuidado de menor con enfermedad grave. - Experiencia en el control de deducciones indebidamente por las empresas y abono de prestaciones no deducidas así como en la gestión de la compensación de gastos con Mutuas en supuestos de determinación de contingencias en procesos de incapacidad temporal. - Experiencia en la emisión de certificados de períodos coincidentes con otras prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 7 3 5
134	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 726884	Coordinación con el Equipo de Valoración de Incapacidades de las citas para reconocimientos médicos al amparo de lo establecido en los arts. 128 y 131 bis y la Disposición Adicional 52 de la Ley General de la Seguridad Social. Control de las citaciones para reconocimientos médicos de expedientes de incapacidad Permanente nacionales e internacionales. Resolución de las reclamaciones previas y realización de informes relativos a esta materia.	1	Pamplona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUMI, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación con el Equipo de Valoración de Incapacidades de las citas para reconocimientos médicos al amparo de lo establecido en los arts. 128 y 131 bis y la Disposición Adicional 52 de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en el control de las citaciones para reconocimientos médicos de expedientes de incapacidad permanente nacionales e internacionales. - Experiencia en la resolución de las reclamaciones previas a las altas médicas emitidas por la Entidad en situaciones anteriores a los 365 días en incapacidad temporal. - Experiencia en la realización de informes relativos a la materia descrita en los anteriores guiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 5 5 3 5
135	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3176515	Gestión de expedientes correspondientes a los arts. 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social, así como las reclamaciones previas de los mismos. Resolución de incidencias en la transmisión de datos de IT con las Mutuas de AT y EP y la Inspección de los Servicios Sanitarios del SPS. Seguimiento y control del pago delegado de las empresas de la prestación de incapacidad temporal.	1	Pamplona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUMI, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes correspondientes a los arts. 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social, así como las reclamaciones previas de los mismos. - Experiencia en la resolución de incidencias en la transmisión de datos de IT con las Mutuas de AT y EP y la Inspección de los Servicios Sanitarios del SPS. - Experiencia en el seguimiento y control del pago delegado de las empresas de la prestación de incapacidad temporal. - Experiencia en la realización de informes relativos a la materia descrita en los anteriores guiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 7 6 3 5
136	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3422877	Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia, tanto nacional como internacional. Trámite de ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de expedientes sancionadores por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo iniciados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de cálculos e informes de cotización.	1	Pamplona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Recargo por prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en los procesos de revisiones y reclamaciones previas de prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia, tanto nacional como internacional. - Experiencia en el trámite de ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo iniciados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de cálculos e informes de cotización. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 7 6 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
137	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 1320335	Gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y protección familiar por hijo a cargo. Gestión de las prestaciones de pago único y seguro escolar. Gestión de los procesos de reclamaciones previas, así como el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.	1	Pamplona	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad y de riesgo durante el embarazo. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. - Experiencia en la gestión de las prestaciones de pago único y seguro escolar. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas de estas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 6 4 4 5 5
138	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Código centro: 6332500132001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3644226	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Ourense	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
139	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE Código centro: 6332500132001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 5049021	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema	1	Ourense	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
140	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 4510339	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión y control de la eficiencia energética de edificios.	1	Oviedo	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos . - Aplicación PIGEP, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos . - Aplicación ICONA, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión y control de la eficiencia energética de edificios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 5 5 5 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
141	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Administrador/Administradora del Sario Código puesto: 3939121	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sario. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema. Responsable del acceso a los expedientes por parte de los interesados o de los ciudadanos. Gestión del registro.	1	Oviedo	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sario, 3 puntos. - Administración Electrónica, 2 puntos. - Gestión de bases de datos, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos. - Procedimiento Administrativo, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sario o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sario o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia como responsable del acceso a los expedientes por parte de los interesados o de los ciudadanos. - Experiencia en la gestión del registro.	8 8 6 2 2 2 2
142	SECRETARÍA GENERAL DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Código centro: 6334700133001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 881662	Altas, bajas, modificación y control de pensiones del Régimen Especial de la Minería del Carbón.	1	Oviedo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - IRPF y otras normas tributarias, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control de pensiones del Régimen Especial de la Minería del Carbón. - Experiencia en la gestión de los procesos de altas, bajas y modificaciones de pensiones del Régimen Especial de la Minería del Carbón: complementos a mínimos, prestaciones devengadas y no percibidas, retrocesión de pensiones, deudas por prestaciones y retenciones decretadas por órganos judiciales y administrativos - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
143	SECRETARÍA GENERAL DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Código centro: 6334700133001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1240421	Organización, seguimiento y control de la gestión de la prestación económica de jubilación, nacional e internacional, del Régimen Especial de la Minería del Carbón. Redacciones previas y revisiones de oficio de estas prestaciones.	1	Oviedo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, seguimiento y control de la gestión de la prestación económica de jubilación, nacional e internacional, del Régimen Especial de la Minería del Carbón. - Experiencia en reclamaciones previas y revisiones de oficio de estas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
144	UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE PRESTACIONES DE GIJÓN Código centro: 6334700133240 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 4416584	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia. Gestión y trámite de los informativos previos de jubilación, nacionales e internacionales. Gestión y trámite de la prestación económica del seguro escolar.	1	Gijón	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto. - Procedimiento Administrativo, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de las prestaciones económicas de jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en el trámite y gestión de los informativos previos de jubilación, nacionales e internacionales. - Experiencia en el trámite y gestión de la prestación económica del seguro escolar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 7 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
145	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332600134001 Administrador/Admistradora del Sertido Código puesto: 5049020	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema.	1	Palencia	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
146	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332600134001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 3254713	Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios.	1	Palencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos. - Contratación administrativa, 4 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5
147	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1818728	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad.	1	Las Palmas	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de incapacidad Temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	16 9 5
148	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3472315	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia.	1	Las Palmas	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
149	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4340717	Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Tratamiento de los complementos a mínimos. Modificación, suspensión, traslado, rehabilitación de pensiones, retenciones y embargos. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero.	1	Las Palmas	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre actualización de conocimientos en materia de pensiones, retenciones judiciales y embargos, deudas, control de favor familiar, control de mínimos, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en la gestión de las modificaciones, suspensiones, traslados, rehabilitaciones de pensiones, retenciones y embargos. - Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 6 6 3 5
150	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4483228	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación.	1	Las Palmas	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de las prestaciones económicas de jubilación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
151	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 5049022	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema	1	Las Palmas	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 5.021,66 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
152	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400135001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 1489014	Apoyo a la dirección provincial. Seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes de gestión de prestaciones. Coordinación en materia de calidad y E.F.Q.M. Gestión de los contenidos de la intranet provincial. Coordinación de la Unidad de Lenguaje Administrativo (ULA).	1	Las Palmas	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre el modelo de autoevaluación E.F.Q.M., 3 puntos - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y en la elaboración de informes de gestión de prestaciones - Experiencia en la coordinación en materia de calidad y E.F.Q.M. - Experiencia en la gestión de la intranet provincial y de la Unidad de Lenguaje Administrativo (ULA) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
153	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2517426	Gestión de la prestación económica de incapacidad temporal. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación. Control del pago delegado	1	Vigo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Aplicación informática para la gestión de prestaciones, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación. - Experiencia en el control del pago delegado. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 8 5 5
154	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2524730	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. Gestión de los procesos de determinación de contingencias. Procedimiento especial de revisión de altas de mutuas. Gestión de la prestación económica del seguro escolar.	1	Vigo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la gestión de los procesos de determinación de contingencias. - Experiencia en la gestión del procedimiento especial de revisión de altas de mutuas. - Experiencia en la gestión de la prestación económica del seguro escolar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 7 3 3 3 5
155	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3182803	Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Tratamiento de los complementos a mínimos. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Trámite de la jubilación activa y flexible.	1	Vigo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de los complementos a mínimos. - Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. - Experiencia en el trámite de la jubilación activa y flexible. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 7 7 4 5
156	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3456977	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa internacional. Gestión de los procesos de revisión de grado nacionales e internacionales iniciados a instancia de parte o de oficio por la entidad gestora.	1	Vigo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Procedimiento Administrativo, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisión de grado nacionales e internacionales iniciados a instancia de parte o de oficio por la entidad gestora. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
157	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4062558	Gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones de la prestación de jubilación al amparo de la normativa internacional. Confección y emisión de certificados para la obtención del subsidio de desempleo de mayores de 52/55 años y en certificados ID 14. Trámite de informes de cotización de acuerdo con la circular 13/1991.	1	Vigo	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Normativa internacional o prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Aplicación informática para la gestión de prestaciones, 2 puntos. - Procedimiento Administrativo, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones de la prestación de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la confección y emisión de certificados para la obtención del subsidio de desempleo de mayores de 52/55 años y en certificados ID 14. - Experiencia en el trámite de informes de cotización de acuerdo con la circular 13/1991. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 8 5 5
158	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 3956305	Tratamiento de las retenciones judiciales y embargos efectuados a los pensionistas. Control de todas las situaciones de compatibilidad jubilación/trabajo. Control y seguimiento de las jubilaciones flexibles y parciales. Gestión y resolución de expedientes de falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Control de los expedientes sancionadores y elaboración de las estadísticas para su seguimiento.	1	Salamanca	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 3 puntos. - Procedimiento Administrativo, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	- Adecuación al puesto - Experiencia en el tratamiento de las retenciones judiciales y embargos efectuados a los pensionistas. - Experiencia en el control de todas las situaciones de compatibilidad jubilación/trabajo. - Experiencia en el control y seguimiento de las jubilaciones flexibles y parciales. - Experiencia en la gestión y resolución de expedientes de falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en el control de los expedientes sancionadores y elaboración de las estadísticas para su seguimiento. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5 5
159	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3380341	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.	1	Salamanca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos.	- Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
160	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 Jefe/Jefa Sección Síndrome Tóxico (AP) Código puesto: 1555205	Trámite, control y mantenimiento de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. Gestión, control y supervisión de las variaciones, altas y bajas de las pensiones en vigor. Gestión y control de las variaciones de las pensiones tramitadas en aplicación de convenios internacionales. Resolución de reclamaciones previas de las anteriores materias. Organización, gestión y revisión de las campañas de control de mínimos. Supervisión de la unidad de control de deudas de prestaciones.	1	Salamanca	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.710,74 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Procedimiento Administrativo, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto.	- Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite, control y mantenimiento de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. - Experiencia en la gestión, control y supervisión de las variaciones, altas y bajas de las pensiones en vigor. - Experiencia en la gestión y control de las variaciones de las pensiones tramitadas en aplicación de convenios internacionales. - Experiencia en la resolución de reclamaciones previas de las anteriores materias. - Experiencia en la organización, gestión y revisión de las campañas de control de mínimos. - Experiencia en supervisión de la unidad de control de deudas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
161	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 Administrador/Admistradora del Sertido Código puesto: 1077624	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema	1	Salamanca	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
162	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2532547	Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia, al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.	1	S. C. Tenerife	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
163	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Código centro: 6332400138001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2861097	Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de inversiones y obras. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios.	1	S. C. Tenerife	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.834,64 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos. - Contratación administrativa, 3 puntos. - Aplicación GESECO, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros y mantenimiento de edificios. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
164	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1358848	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: archivo y registro. Gestión del patrimonio. Contratación administrativa	1	Santander	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 4 puntos. - Procedimiento Administrativo, 4 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: archivo y registro. - Experiencia en la gestión del patrimonio. - Experiencia en contratación de administrativa. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
165	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2933912	Gestión de recursos humanos.	1	Santander	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Estatuto básico del empleo público, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
166	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Administrador/Administradora del Sertido Código puesto: 2632944	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema	1	Santander	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
167	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 5037060	Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Administración del DAMIAN, SIGE y Servicio de Cita Previa. Gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional.	1	Santander	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Información al público, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y en las actividades desarrolladas en estos centros. - Experiencia en la administración de los aplicativos DAMIAN, SIGE o similares y en el Servicio de Cita Previa. - Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 6 6 5
168	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Jefe/Jefa Sección Tipo III Código puesto: 4673154	Gestión y tramitación de expedientes de Incapacidad temporal en los que interviene la Unidad Médica del Equipo de Valoración de Incapacidades. Información a clientes externos en materia de Incapacidad temporal.	1	Santander	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de incapacidad temporal en los que interviene la Unidad Médica del Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en información a clientes externos en materia de incapacidad temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
169	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Código centro: 6332600140001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1581398	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Segovia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	14 11 5
170	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Código centro: 6332600140001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 4299356	Altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados y retrocesiones.	1	Segovia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados y retrocesión de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
171	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 1905809	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia, así como la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.	1	Sevilla	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
172	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1343540	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Coordinación y gestión del registro de entrada y salida. Gestión de inversiones y obras. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Coordinación del personal subalterno.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos . - Aplicación ICONA, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la coordinación y gestión del registro de entrada y salida. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la coordinación del personal subalterno. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 5 5 5 3 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
173	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3636492	Control y seguimiento presupuestario. Gestión del fondo de manobra. Control de las inversiones.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos . - Aplicación SICOSS, 3 puntos . - Aplicación GESECO, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión del fondo de manobra. - Experiencia en el control de las inversiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
174	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3841234	Gestión de las prestaciones para mayores de 55 años. Elaboración de informativos previos a la jubilación. Certificados de cotización pedidos por otros países y por otras provincias (ID14). Informativos de cotización de expedientes de reclamaciones previas y revisiones de las prestaciones de jubilación del área nacional e internacional.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones para mayores de 55 años. - Experiencia en la elaboración de informativos previos a la jubilación. - Experiencia en la emisión de certificados de cotización pedidos por otros países y por otras provincias. - Experiencia en la elaboración de informativos de cotización de expedientes de reclamaciones previas y revisiones de las prestaciones de jubilación del área nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5
175	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 4022610	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades en materia de gestión administrativa del control de la incapacidad temporal.	1	Sevilla	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRILUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la de gestión administrativa del control de la incapacidad temporal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	12 13 5
176	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA Código centro: 6332600142001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3084749	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. Seguimiento de los procesos del artículo 128 de la Ley General de la Seguridad Social.	1	Soria	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRILUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en el seguimiento de los procesos del artículo 128 de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 6 6 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
177	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA Código centro: 6332600142001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 3248376	Gestión de la prestación económica de jubilación y de los expedientes informativos de la misma prestación. Gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de todas las anteriores prestaciones. Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional.	1	Soria	Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.760,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación y de los expedientes informativos de la misma prestación. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de todas las anteriores prestaciones. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
178	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1902572	Gestión y control de la asistencia sanitaria internacional. Gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.	1	Tarragona	Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa en materia de asistencia sanitaria, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y control de la asistencia sanitaria internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 12 5
179	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2682890	Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados y retrocesiones. Tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en el extranjero. Tratamiento de nómina de pensiones. Traslados de expedientes y cambios de oficinas pagadoras.	1	Tarragona	Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. - Experiencia en la gestión de impagados y retrocesiones de pensiones. - Experiencia en el tratamiento de defunciones de pensionistas, retenciones judiciales y embargos. - Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en el extranjero. - Experiencia en el tratamiento de nómina de pensiones. - Experiencia en traslados de expedientes y cambios de oficinas pagadoras. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5
180	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3069650	Control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. Control de la prestación económica de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en la prestación de incapacidad temporal. Procedimientos sancionados a instancia de la Inspección de Trabajo.	1	Tarragona	Grupo: AZ/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control del pago delegado del subsidio de incapacidad temporal. - Experiencia en el control de la prestación económica de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en la prestación de incapacidad temporal. - Experiencia en la gestión de los procedimientos sancionados a instancia de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 4 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
181	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3807612	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia e invalidez al amparo de la normativa internacional.	1	Tarragona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de muerte y supervivencia al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la gestión de la prestación económica de invalidez al amparo de la normativa internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
182	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 4140038	Coordinación en materia de calidad, comunicación interna y actividades con otras Entidades. Gestión de los contenidos de la Intranet Provincial. Planificación, coordinación y seguimiento de los planes provinciales de formación. Gestión del buzón de quejas y sugerencias de los empleados. Seguimiento del cumplimiento de objetivos.	1	Tarragona	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso sobre comunicación interna, 3 puntos . - Curso sobre modelo de autoevaluación EFQM, 3 puntos . - Curso sobre Intranet, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación en materia de calidad, comunicación interna y actividades con otras Entidades. - Experiencia en la gestión de los contenidos de la Intranet Provincial. - Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento de los planes provinciales de formación. - Experiencia en la gestión del buzón de quejas y sugerencias de los empleados, así como en el diseño, así como en el diseño y evaluación de encuestas. - Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 4 4 4 5
183	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Administrador/Admistradora del Sertido Código puesto: 3653033	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON.	1	Tarragona	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.	10 8 4 4 2 2
184	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Código centro: 6332600144001 Administrador/Admistradora del Sertido Código puesto: 4877847	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema.	1	Teruel	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos . - Administración Electrónica, 3 puntos . - Gestión de bases de datos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
185	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 1664492	Control y seguimiento de las deudas por prestaciones indebidamente percibidas. Control y gestión de las retenciones judiciales y embargos de pensiones. Gestión de traslados de pensiones y deudas. Emisión de certificados de pensionistas residentes en el extranjero. Control de las amortizaciones de deudas por cuotas, derivadas del incumplimiento de aplazamiento.	1	Valencia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento de las deudas por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en el control de la gestión de las retenciones judiciales y embargos de pensiones. - Experiencia en la gestión de traslados de pensiones. - Experiencia en la emisión de certificados de pensiones y deudas. - Experiencia en el control de pensionistas residentes en el extranjero. - Experiencia en el control de las amortizaciones de deudas por cuotas, derivadas del incumplimiento de aplazamiento. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 4 4 4 4 4 5
186	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2184512	Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de jubilación. Gestión del subsidio de mayores de 52/55 años. Gestión de peticiones de informes de cotización de otras provincias, así como de peticiones de informes de cotización de España y del extranjero.	1	Valencia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de jubilación. - Experiencia en la gestión del subsidio de mayores de 52/55 años. - Experiencia en la gestión de peticiones de informes de cotización de otras provincias, así como de peticiones de informes de cotización de España y del extranjero. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 5 5 5
187	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 4025700	Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Gestión de la comunicación interna. Coordinación de la Unidad de Lenguaje Administrativo. Administración y seguimiento de los contenidos de la Intranet Provincial. Diseño y mantenimiento de herramientas de apoyo a la gestión informativa.	1	Valencia	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Curso de comunicación interna, 4 puntos . - Adecuación al lenguaje administrativo, 3 puntos . - Curso sobre Intranet, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión del INSS, así como en tareas de asesoramiento especializado. - Experiencia en la gestión de la comunicación interna. - Experiencia en la coordinación de la Unidad de Lenguaje Administrativo o similar. - Experiencia en la administración y seguimiento de los contenidos de la Intranet Provincial. - Experiencia en el diseño y mantenimiento de herramientas de apoyo a la gestión informativa. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 6 6 4 3 5
188	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Código puesto: 3103758	Gestión y propuesta de resolución de la prestación económica de incapacidad temporal de pago directo, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Gestión y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores a los trabajadores autónomos por no presentar la declaración de actividad.	1	Valencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.529,16 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión y propuesta de resolución de la prestación económica de incapacidad temporal de pago directo. - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. - Experiencia en la gestión y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores a los trabajadores autónomos por no presentar la declaración de actividad. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
189	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa Sección Tipo A Código puesto: 3851757	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de expedientes de recargo por falta de seguridad e higiene en el trabajo. Apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Valladolid	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.205,34 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, 2 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 7 6 2 5
190	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1022265	Gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Control del pago delegado de estas prestaciones. Trámite de expedientes de determinación de contingencias. Procedimiento sancionador a trabajadores y empresas. Apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Valladolid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en el control del pago delegado de estas prestaciones. - Experiencia en el trámite de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en procedimientos sancionadores incoados a empresas y a beneficiarios de prestaciones. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 5 3 3 3 2 5
191	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 1030243	Gestión de los procesos de retrocesión de pensiones y tratamiento de impagados, así como embargos y retenciones judiciales. Reconocimiento y control de los complementos a mínimos. Control de la nómina mensual y del seguimiento del proceso de revalorización anual de pensiones. Reconocimiento de pensiones devengadas y no percibidas y control de la deuda por prestaciones indebidamente percibidas. Control de la jubilación parcial y jubilación flexible, así como de las suspensiones por actividad laboral. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia.	1	Valladolid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procesos de retrocesión de pensiones, tratamiento de impagados, así como en los embargos y retenciones judiciales. - Experiencia en la gestión del reconocimiento y control de los complementos a mínimos, así como en el control de la nómina mensual y seguimiento del proceso de revalorización anual de pensiones. - Experiencia en la gestión del reconocimiento de pensiones devengadas y no percibidas y en el control de la deuda por prestaciones indebidamente percibidas. - Experiencia en el control de la jubilación parcial y jubilación flexible, así como de las suspensiones por actividad laboral. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 4 4 4 5
192	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 2847124	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: archivo, suministros, mantenimiento de edificios, almacén y expurgo de documentación. Gestión del patrimonio, inversiones y obras. Vigilancia de la ejecución del cumplimiento de contratos. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	Valladolid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 4 puntos . - Curso sobre Gestión del Patrimonio de la Seguridad Social, 3 puntos . - Aplicación GESECO, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: archivo, suministros, mantenimiento de edificios, almacén y expurgo de documentación. - Experiencia en la gestión del patrimonio, inversiones y obras. - Experiencia en la vigilancia de la ejecución del cumplimiento de contratos. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 6 6 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
193	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 2938113	Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de expedientes informativos de jubilación y en la emisión de certificados para prestaciones de mayores de 52 años y en otros países y por otras provincias (ID14). Procedimiento sancionador a trabajadores y empresas.	1	Valladolid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - Experiencia en la gestión de prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - Experiencia en la gestión de expedientes informativos de jubilación y en la emisión de certificados para prestaciones de mayores de 52 años y en otros países y por otras provincias. - Experiencia en procedimientos sancionadores incoados a empresas y a beneficiarios de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	7 6 4 4 4 5
194	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 726807	Control y seguimiento de deudas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. Trámite de expedientes de prestaciones económicas indebidamente percibidas y de expedientes sancionadores. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones.	1	Bilbao	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el control y seguimiento de deudas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones económicas indebidamente percibidas y en el de expedientes sancionadores. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
195	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2698532	Gestión de recursos humanos.	1	Bilbao	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en relaciones con la representación sindical. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	13 7 5 5
196	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3942883	Gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional.	1	Bilbao	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Normativa internacional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
197	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA Código centro: 6332600149001 Jefe/Jefa Sección Tipo D Código puesto: 952472	Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.	1	Zamora	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - ATRUM, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	20 5 5
198	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 Jefe/Jefa Sección Tipo 1 Código puesto: 745480	Gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de la prestación económica por incapacidad temporal en pago directo. Control del pago delegado de la misma prestación. Trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. Control de la prestación económica de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad temporal. Trámite y resolución de expedientes de impugnación de alta médica MATEPSS. Gestión de expedientes de recargo de la prestación económica de incapacidad temporal en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional.	1	Zaragoza	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de la prestación económica de incapacidad temporal en pago directo. - Experiencia en el control del pago delegado de la misma prestación. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de determinación de contingencias. - Experiencia en el control de la prestación de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de incapacidad temporal. - Experiencia en el trámite y resolución de expedientes de impugnación de alta médica MATEPSS. - Experiencia en la gestión de expedientes de recargo de la prestación de incapacidad temporal en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	6 4 4 3 4 2 2 5
199	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 2554473	Elaboración del plan de necesidades presupuestarias. Control y seguimiento presupuestario. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión del Fondo de Maniobra y de la Cuenta de Pagos a justificar. Gestión de inversiones y obras.	1	Zaragoza	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 4 puntos . - Contratación administrativa, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración del plan de necesidades presupuestarias. - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en la gestión del Fondo de Maniobra y de la Cuenta de Pagos a justificar. - Experiencia en la gestión de inversiones y obras. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 5 5 5 5
200	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Código puesto: 3953979	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios, archivo y registro. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	1	Zaragoza	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Técnicas de documentación y archivo, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de la unidad de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios, archivo y registro. - Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
201	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 Administrador/Admistradora del Sertido Código puesto: 1990082	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afecten a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema.	1	Zaragoza	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.	10 8 6 4 2
202	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA Código centro: 6332600151001 Administrador/Admistradora del Sertido Código puesto: 5103798	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afecten a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema. Administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON.	1	Ceuta	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.	10 8 4 4 2 2
203	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELLILA Código centro: 6332600152001 Administrador/Admistradora del Sertido Código puesto: 5103797	Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afecten a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del sistema. Administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON. Administración de la Intranet y del correo electrónico.	1	Melilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 21 Complemento Específico: 4.780,02 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo del Sistema Sertido, 3 puntos. - Administración Electrónica, 3 puntos. - Gestión de bases de datos, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental. - Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social. - Experiencia en la administración y gestión de los aplicativos vinculados al Sistema Sertido o similar. - Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales. - Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar. - Experiencia en la administración de la Intranet y del correo electrónico.	10 6 4 4 2 2 2
204	DIRECCIÓN GENERAL Código centro: 6330100128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 294.1726	Registro de las comunicaciones que se producen en el Gabinete Técnico en la aplicación SAGATEC-PROSA y tratamiento de asuntos y expedientes en la misma. Petición de informes a las distintas unidades de la Dirección General y a las Direcciones Provinciales. Custodia de la documentación y del fondo bibliográfico del Gabinete Técnico. Elaboración de los contenidos de la Agenda Pública.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Elaboración de los contenidos de Internet, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Lenguaje Administrativo, 1 punto. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el registro de las comunicaciones que se producen en el Gabinete Técnico en la aplicación SAGATEC-PROSA o similar y tratamiento de asuntos y expedientes en la misma. - Experiencia en la petición de informes a las distintas unidades de la Dirección General y a las Direcciones Provinciales. - Experiencia en la custodia de la documentación y del fondo bibliográfico del Gabinete Técnico. - Experiencia en la elaboración de los contenidos de la Agenda Pública. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 6 5 4 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
205	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 1584895	Coordinación, control, apoyo y supervisión de equipos de trabajo en el Centro de Atención Telefónica y Telemática (CATT). Organización de procesos de trabajo de información telefónica y telemática en el CATT. (*) Puesto adscrito funcionalmente al CATT situado en la localidad de Leganés.	1	Madrid (*)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Administración Electrónica, 5 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 3 puntos. - Curso sobre la información y sus límites, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, control, apoyo y supervisión de equipos de trabajo en el Centro de Atención Telefónica y Telemática (CATT). - Experiencia en la organización de procesos de trabajo de información telefónica y telemática en el CATT. - Experiencia en el manejo de la aplicación CRM Sieba o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
206	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 3505643	Apoyo, asistencia y coordinación en el área de contratación administrativa. Elaboración de resoluciones administrativas.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 3 puntos. - Contratación administrativa, 3 puntos. - Procedimiento Administrativo Común, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el apoyo, asistencia y coordinación en el área de contratación administrativa. - Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas. - Experiencia en apoyo y asistencia a equipos de trabajo. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 10 5 5
207	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1343307	Coordinación y administración de los contenidos y de las aplicaciones que conforman la página web de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Adobe Acrobat y formato PDF, 3 puntos. - Taller de accesibilidad de PDF's, 3 puntos. - Administración de contenidos de internet (Stellent), 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la preparación y elaboración del calendario laboral de la página web de la Seguridad Social o tareas similares. - Experiencia en la gestión y coordinación de los directores de centros del INSS, de certificadores digitales y en la herramienta de administración de mapas de la página web o tareas similares. - Experiencia como formador en la utilización de herramientas, aplicaciones, y en campañas divulgativas de los contenidos de la página web. - Experiencia en la utilización de herramientas para el establecimiento y control de los requisitos de accesibilidad en folletos y otras publicaciones del INSS en la página web o tareas similares. - Experiencia en la elaboración y publicación de folletos y otros soportes divulgativos del INSS en la página web o tareas similares. - Experiencia en la utilización de herramientas de presentación de informes estadísticos (PISA, Certificados digitales, Gestor de contenidos y aplicaciones de internet o similares). - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	5 5 3 4 3 5 5
208	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 3482955	Apoyo y asistencia administrativa en materia de contratación de obras y redacción de proyectos.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Contratación administrativa, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras y redacción de proyectos. - Experiencia en la utilización de los aplicativos PLYCA y GESECO o similares. - Experiencia en el seguimiento y tratamiento de la documentación que se traslada al Tribunal de Cuentas en relación con los contratos de obras y redacción de proyectos. - Experiencia como secretario de mesa de contratación. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
209	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Arquitecto o Ingeniero Técnico Código puesto: 1868663	Apoyo y asistencia técnica a la Oficina de Supervisión. REQUISITO: Titulación de Ingeniero o Arquitecto Técnico.	1	Madrid	Grupo: A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 7.202,86 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Curso de programas relativos a mediciones y presupuestos, 5 puntos. - Curso sobre diseño gráfico, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la confección de mediciones y presupuestos de proyectos. - Experiencia en la comprobación de las certificaciones, seguimiento y suscripción del acta de replanteo de obras. - Experiencia en materia de coordinación de Seguridad y Salud en el proceso de ejecución de las obras. - Experiencia en inspección relativa a todo tipo de incidencias constructivas y de mantenimiento, así como de instalaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo	9 6 5 5 5
210	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CATT) Código centro: 6330200128370 Jefe/Jefa Sección Tipo B (Horario fijo tarde) Código puesto: 4871972	Apoyo, asistencia, coordinación y supervisión de los informadores del Centro de Atención Telefónica y Telemática (CATT). Resolución de consultas complejas en la atención telefónica y telemática.	1	Leganes	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Curso sobre la información y sus límites, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el apoyo, asistencia, organización, control y supervisión del trabajo de atención telefónica y telemática de los informadores del CATT o tareas similares. - Experiencia en la resolución de consultas complejas en la atención telefónica y del Buzón de Consultas de la página web de la Seguridad Social o tareas similares. - Experiencia en la supervisión de las contestaciones del Buzón de Consultas preparadas por los informadores del Centro. - Experiencia en el manejo de la aplicación CRM Siebel o similar. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5
211	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe/Jefa Sección Tipo I Código puesto: 1060799	Elaboración de resoluciones de recursos de alzada frente a resoluciones de las Direcciones Provinciales del INSS por sanciones a empresas y trabajadores por cuenta propia. Tramitación de expedientes y elaboración de informes en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas derivadas de actuaciones del INSS. Resolución de consultas en materia de Protección de Datos.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.550,62 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Procedimiento Administrativo, 4 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 4 puntos. - Lenguaje administrativo, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de resoluciones de recursos de alzada frente a resoluciones de las Direcciones Provinciales del INSS por sanciones a empresas y trabajadores por cuenta propia o tareas similares. - Experiencia en la tramitación de expedientes y elaboración de informes en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas derivadas de actuaciones del INSS o tareas similares. - Experiencia en la resolución de consultas en materia de Protección de Datos. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5
212	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 1094591	Apoyo y colaboración en la redacción de proyectos normativos. Elaboración de normas y disposiciones internas, manuales, recopilaciones, catálogos y códigos de normativa de apoyo jurídico-técnico en materia de prestaciones de Seguridad Social. Revisión de publicaciones de régimen jurídico de prestaciones.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Procedimiento Administrativo, 4 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el apoyo y colaboración en la redacción de proyectos normativos. - Experiencia en la elaboración de normas y disposiciones internas, manuales, recopilaciones, catálogos y códigos de normativa de apoyo jurídico-técnico en materia de prestaciones de Seguridad Social. - Experiencia en la revisión de publicaciones de régimen jurídico de prestaciones. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 8 8 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
213	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe/Jefa Sección Tipo II Código puesto: 4200267	Apoyo y participación en la elaboración de contestaciones a consultas de las Direcciones Provinciales del INSS, sobre aplicación de las normas que regulan la acción protectora de la Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.455,40 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Procedimiento Administrativo, 4 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el apoyo y participación en la elaboración de contestaciones a consultas de las Direcciones Provinciales del INSS, sobre aplicación de las normas que regulan la acción protectora de la Seguridad Social o tareas similares. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	25 5
214	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201028001 Jefe/Jefa Sección Tipo I Código puesto: 1306080	Gestión de expedientes de gasto mediante el sistema pagos a justificar, así como la evaluación y control de los gastos efectuados por las Direcciones Provinciales mediante este sistema. Análisis y evaluación de los importes ingresados en la cuenta de ingresos en los Servicios Centrales del INSS, así como el control de los importes ingresados en las cuentas de las Direcciones Provinciales. Gestión del sistema de pagos por fondo de manobra de los diferentes expedientes de gasto y contratos administrativos. Gestión y control de las relaciones practicadas por el INSS en concepto del IRPF.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.550,62 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Gestión y seguimiento presupuestario, 5 puntos . - Administración electrónica, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de expedientes de gasto mediante el sistema pagos a justificar, así como en la evaluación y control de los gastos efectuados por las Direcciones Provinciales mediante este sistema. - Experiencia en el análisis y evaluación de los importes ingresados en la cuenta de ingresos en los Servicios Centrales del INSS, así como el control de los importes ingresados en las cuentas de las Direcciones Provinciales o tareas similares. - Experiencia en la gestión de la propuesta de pagos por fondo de manobra de los diferentes expedientes de gasto y contratos administrativos. - Experiencia en la gestión y control de las relaciones practicadas por la Entidad en concepto del Impuesto de Retención de las Personas Físicas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 5 2 5
215	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe/Jefa Sección Tipo I Código puesto: 4696661	Coordinación, gestión, administración y actualización de versiones del gestor de bases de datos SQL Server. Manejo de la aplicación informática que gestiona el Sistema de Información Laboral y Confidencialidad de los datos (SILCON). Elaboración de estudios e informes relativos a la seguridad de las aplicaciones del INSS en entornos HOST, PROS@ y SQL, y sus auditorías.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 10.305,96 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Queryin Microsoft Sql Server with Transact SQL, 3 puntos . - Administering a Microsoft Sql Server 2000 Data Base, 2 puntos . - Programming a Microsoft Sql Server 2000 Database, 2 puntos . - XML1 y T4M24, 2 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, gestión, administración y actualización de versiones del gestor de bases de datos SQL Server o similar. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática que gestiona el Sistema de Información Laboral y Confidencialidad de los datos (SILCON) o similar. - Experiencia en la elaboración de estudios e informes relativos a la seguridad de las aplicaciones del INSS en entornos HOST, PROS@ y SQL, o similares, y sus auditorías. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 7 5
216	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe/Jefa Sección Tipo I Código puesto: 2987137	Mantenimiento y actualización de los procesos relacionados con la nómina de pensiones referentes a las transacciones del SILSP, de finiquitos y de atrasos y liquidaciones, retrocesiones, impagados, devengados y no percibidos e histórico de pagos y aplicaciones del IRPF. Actualización normativa, desarrollo y mantenimiento de comunicados y resoluciones en la Base de Datos de Pensiones y de modelaje del pensionista. Participación en el proceso de control y automatización del SILSP. Control de los servicios IFI web en materia de pensiones y de los procesos de transmisión de datos por convenios de colaboración.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.550,62 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la Información, 4 puntos . - Procedimiento Administrativo, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el mantenimiento y actualización de los procesos relacionados con la nómina de pensiones referentes a las transacciones del SILSP o similares, de finiquitos y de atrasos y liquidaciones, retrocesiones, impagados, devengados y no percibidos e histórico de pagos y aplicaciones del IRPF. - Experiencia en la actualización normativa, desarrollo y mantenimiento de comunicados y resoluciones en la Base de Datos de Pensiones y de modelaje del pensionista. - Experiencia en la participación en el proceso de control y automatización del SILSP o similar. - Experiencia en el control de los servicios IFI web en materia de pensiones y de los procesos de transmisión de datos por convenios de colaboración. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 6 6 5 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
217	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 737869	Coordinación de la logística necesaria para el funcionamiento de los edificios y las instalaciones de los Servicios Centrales, incluyendo la detección de necesidades, acopio de los productos, gestión de stocks, suministro a los puntos de demanda y control de los consumos.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Aplicativo GESECO, 4 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 3 puntos	* Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de los planes de necesidades y pliegos de prescripciones técnicas que rigen los procedimientos de adquisición de elementos materiales, productos de consumo, reposición para los edificios e instalaciones y para los trabajadores destinados en unidades administrativas de ámbito provincial o los Servicios Centrales. - Experiencia en la gestión en los almacenes generales. - Experiencia en el manejo del aplicativo COREA o similar. - Experiencia en la recepción del suministro de elementos materiales. - Experiencia en la preparación y remisión de suministros materiales, documentación y paquetería en el ámbito local, estatal e internacional. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 5 5 2 3 5
218	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe/Jefa Sección Tipo B Código puesto: 1142184	Gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del INSS por comisiones de servicios y atribución temporal de funciones.	1	Madrid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 5.192,04 € Cuerpo Adscripción: EX 20 Adscripción: AE	- Gestión de recursos humanos, 3 puntos. - Estatuto Básico del Empleado Público, 3 puntos. - Adecuación del Lenguaje Administrativo, 2 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del INSS por comisiones de servicios y atribución temporal de funciones. - Experiencia en la elaboración de informes sobre las situaciones señaladas anteriormente. - Experiencia en el asesoramiento y resolución de consultas a las direcciones provinciales del INSS en estos procedimientos de provisión de puestos. - Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar y la del sistema de información del Registro Central de Personal. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	10 8 5 2 5
219	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa Sección Tipo I Código puesto: 3640168	Coordinación, seguimiento y control a nivel nacional del aplicativo CAPRI y de las prestaciones del seguro escolar y de las prestaciones familiares de pago único.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 7.550,62 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos. - Procedimiento Administrativo, 3 puntos. - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en el seguimiento, control, elaboración de instrucciones y solución de incidencias a nivel nacional de los pagos que efectúan las direcciones provinciales a los Servicios Públicos de Salud a través de la aplicación informática CAPRI o similar. - Experiencia en la elaboración de informes e instrucciones a las direcciones provinciales en materia del Seguro Escolar. - Experiencia en la elaboración de reglas de gestión para el desarrollo de un nuevo aplicativo informático para la gestión de las prestaciones del Seguro Escolar en el entorno PROS@ o similar. - Experiencia en la elaboración de reglas de gestión para el mantenimiento y mejora del aplicativo informático de prestaciones familiares de pago único PFINGS o similar. - Experiencia en la elaboración de instrucciones a las direcciones provinciales en materia de prestaciones familiares de pago único. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 8 4 3 2 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Vacantes	Localidad	Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
220	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa Sección de Información al Público (Atención y Asesoramiento al Público) Código puesto: 1147295	Seguimiento a nivel nacional del control económico del pago de la prestación económica de incapacidad temporal. Comunicaciones electrónicas con MATEPSS, SPS y empresas. Intercambio de datos de procesos de incapacidad temporal con la TGSS. Informes relativos a las materias reseñadas.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.778,08 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 5 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 2 puntos .	* Adecuación al puesto - Experiencia en el procedimiento de control económico del pago delegado de la prestación de incapacidad temporal. - Experiencia en el manejo del aplicativo INCA o similar. - Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con las comunicaciones electrónicas entre el INSS, las MATEPSS, los SPS y empresas. - Experiencia en el trámite de la extinción de la colaboración voluntaria de las empresas en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal, cambio de entidades colaboradoras y demás circunstancias que modifican la entidad responsable del abono de dicha prestación. - Experiencia en la preparación de informes relativos a las materias señaladas. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	9 4 5 5 2 5
221	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa Sección de Información al Público (Atención y Asesoramiento al Público) Código puesto: 3117573	Coordinación, control y seguimiento de los procedimientos para el reconocimiento de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. Coordinación de las distintas actuaciones de atención e información de los afectados del Síndrome Tóxico.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.778,08 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Ley de Dependencia y recursos sociales públicos, 3 puntos . - Sistema de información de usuarios de los servicios sociales, 3 puntos . - Confección de documentos administrativos, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Síndrome Tóxico. - Experiencia en la coordinación de las distintas actuaciones de atención social e información de los afectados del Síndrome Tóxico. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	15 10 5
222	SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe/Jefa Sección de Información al Público (Atención y Asesoramiento al Público) Código puesto: 4696640	Gestión y seguimiento de objetivos presupuestarios y operativos a nivel provincial y nacional en el ámbito de las competencias de la subdirección.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 5.778,08 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - ATRÍUM, 3 puntos . - Procedimiento Administrativo, 3 puntos . - Curso sobre protección de datos de carácter personal y/o Derecho a la información, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y protección familiar. - Experiencia en el análisis y seguimiento de las mismas prestaciones. - Experiencia en la realización y manejo de estadísticas mensuales, semestrales y anuales. - Elaboración de informes estadísticos y de requerimiento de la gestión en materia de prestaciones de competencia de la subdirección. - Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.	8 8 5 4 5

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ____/____/____/ B.O.E. ____/____/____/

DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

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

En a de de 201

Firma,

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

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña

Cargo:

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

DATOS DEL 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 ☐ Servicio activo | 2 ☐ Servicios especiales | 3 ☐ Servicio en otras Administraciones Públicas |
| 4 ☐ Expectativa de destino | 5 ☐ Excedencia Forzosa | 6 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.4 |
| 7 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.3.a) | 8 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 9 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.3.d) |
| 10 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.7 | 11 ☐ Suspensión de funciones | |

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

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

Día Mes Año

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

Día Mes Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día Mes Año

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

PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)

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

En _____ a _____ de _____ de 201
(Firma y sello)

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?: ☐ SI ☐ NO

NOTAS AL ANEXO III

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

OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE (*)

--

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

OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

--

ANEXO IV

MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

En a de de 201

Firma del concursante

ANEXO V CERTIFICADO DE TAREAS

Don/ Doña
en calidad de
certifica que:

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

*
*

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

*
*

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

Funciones:

*
*

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

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

Fdº.

ANEXO VI

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

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

MINISTERIOS

- 09.- Asuntos Exteriores y de Cooperación
- 10.- Justicia
- 11.- Defensa
- 12.- Hacienda y Administraciones Públicas
- 13.- Interior
- 14.- Fomento
- 15.- Educación, Cultura y Deporte
- 16.- Empleo y Seguridad Social (1)
- 17.- Industria, Energía y Turismo
- 18.- Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente
- 19.- Presidencia
- 20.- Economía 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 III el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio.