

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

13253 *Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico para su provisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

Primera. Condiciones para la participación en el concurso.

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

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

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

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con Resolución de 27 de julio de 2007 y la Resolución de 26 de noviembre de 2009 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de ellos:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Segunda. *Solicitudes.*

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

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Tesorería General de la Seguridad Social (calle Los Astros, 5 y 7. 28007 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos.

Anexo V. Méritos específicos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados. A dicho anexo se incorporará la documentación probatoria oportuna, conforme a lo indicado en la base cuarta apartado II.

Anexo VII. Memoria. Únicamente se presentará una memoria por cada clase de puesto solicitado, en aquellos casos en que se indique en el anexo II.

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

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

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

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

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

8. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de valoración sólo aquellas renuncias que se presenten hasta la fecha que por la misma se acuerde, fecha de la cual se informará por los mismos medios establecidos en la base sexta, punto 3.

Una vez formulada renuncia total o parcial a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

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

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

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

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

5. La Intervención General de la Seguridad Social, a los efectos de este concurso, tiene la consideración de entidad gestora adscrita a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

6. El desempeño de puestos se computará por días naturales, hasta el último día del plazo de presentación de instancias, inclusive.

7. A efectos de valoración se definen las Áreas Funcionales y Sectoriales, en base a su similitud técnica o especialización de los puestos de trabajo cuya codificación se recoge en el anexo II:

Los Servicios Centrales y Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social, constituyen un Área Funcional única.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social y sus Direcciones Provinciales, La Intervención General de la Seguridad Social, las Intervenciones Delegadas, El Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, el Instituto Social de la Marina y sus Direcciones Provinciales, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y el Instituto de Mayores y Servicios Sociales así como sus Direcciones Territoriales y Centros, constituyen un Área Sectorial única.

B) Baremo.

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

1) Méritos generales. Puntuación máxima 64 puntos.

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

Por tener reconocido un grado:

Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras administraciones públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los mil ochocientos veintiséis días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes cualquiera que sea la forma de ocupación prevista reglamentariamente, según la distribución siguiente:

1.2.1 Valoración del nivel de complemento de destino: La puntuación máxima por este apartado será de 11 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado: 0,00602 puntos (máximo 11).

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,00438 puntos (máximo 8).

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,00329 puntos (máximo 6).

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado: 0,00219 puntos (máximo 4).

1.2.2 Valoración del desempeño de puestos en área funcional/sectorial: La puntuación máxima por este apartado será de 13 puntos.

Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área funcional que corresponda al puesto convocado: 0,00712 puntos (máximo 13).

Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área sectorial que corresponda al puesto convocado: 0,00329 puntos (máximo 6).

Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en áreas distintas a las contempladas en los dos apartados anteriores: 0,00164 puntos (máximo 3).

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima: 10 puntos.

1.3.1 Se valorará con carácter general: La realización de cursos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, organizados y convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública y por los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como los organizados y convocados en el seno de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su promotor, de acuerdo al siguiente baremo:

La recepción de cursos de al menos diez horas lectivas, a razón de 0,20 puntos por cada hora lectiva.

La impartición de cursos, jornadas, o alguno de sus módulos, de al menos cinco horas lectivas, a razón de 0,30 puntos por cada hora lectiva.

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: Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos a razón de 0,50 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 esas localidades que tengan el mismo nivel de complemento de destino que el puesto desde el que 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.

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 la base cuarta.

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

Se valorará con 5 puntos si han transcurrido más de cinco años.

Se valorará con 4 puntos si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco.

Se valorará con 3 puntos si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro.

Se valorará con 2 puntos si han transcurrido más de dos años y hasta tres.

Se valorará con 1 punto si ha transcurrido un año y hasta dos.

Se valorará con 0,5 puntos si ha transcurrido menos de un año.

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

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

Se valorarán con 4,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad mayor al 65 por ciento y menor del 75 por ciento.

Se valorarán con 3 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 65 por ciento.

Se valorarán con 2 puntos los supuestos de hijos con discapacidad de más del 33 por ciento y menos del 65 por ciento.

Se valorarán con 1,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 33 por ciento o la familia numerosa especial.

Se valorarán con 0,5 puntos los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase. Méritos específicos: Puntuación máxima: 36 puntos.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria. Se valorarán los correspondientes a los setecientos

treinta días anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en dicho anexo II se especifican también aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

La Comisión de valoración podrá establecer, si lo considerase necesario, la celebración de una entrevista. En este caso convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto. La entrevista se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Los diversos conocimientos y experiencias de los puestos desempeñados, cualquiera que sea la forma de ocupación de los mismos, se valorarán de acuerdo con el apartado de los méritos específicos, denominado: «relación y adecuación con el puesto», hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo y de acuerdo con lo especificado en el anexo II, y se tendrá en cuenta sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trate.

3. Puntuación mínima.

Se procederá en primer lugar a la valoración de los méritos generales.

El candidato que no alcance un mínimo de 20 puntos en dichos méritos no pasará a la segunda fase (méritos específicos).

Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 12 puntos en dicha fase de méritos específicos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por

la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la administración pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada sociedad estatal.

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

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento:

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente, excepto los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV, mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento.

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

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

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

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

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

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

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

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

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

3. Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación del conocimiento de la lengua, objeto de valoración en aquellos puestos de trabajo ubicados en Comunidades Autónomas que cuentan con lengua oficial propia, se efectuara mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

Quinta. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Adjudicación de destinos.

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

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

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

3. Finalizada la baremación de los candidatos, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de adjudicación de los puestos a la autoridad convocante, la Comisión de Valoración pondrá de manifiesto los listados provisionales de adjudicación mediante su exposición en los tableros de anuncios de los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, a fin de que los interesados puedan alegar lo que a su derecho convenga en un plazo de diez días hábiles.

Dichos listados provisionales no otorgarán ningún derecho ni expectativa de derecho a favor de los funcionarios en ellos incluidos.

Las alegaciones serán estudiadas por la Comisión de valoración, quien decidirá lo que proceda. Finalmente, se emitirá con carácter definitivo un nuevo listado, que será elevado con propuesta de adjudicación de destinos a la autoridad convocante.

Séptima. Resolución del concurso.

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

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 20 de octubre de 2017.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert.	NCD	Compl. Especif.	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
1	DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA	VITORIA/GASTEIZ ARABA/ALAVA	1715125	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
2	DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA	VITORIA/GASTEIZ ARABA/ALAVA	4873787	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
3	ADMON. S.S. N.2 VITORIA (N.3 DE ARABA/ALAVA)	VITORIA/GASTEIZ ARABA/ALAVA	4698437	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
4	ADMON. S.S. N.1 LLODIO (N.2 DE ARABA/ALAVA)	LAUDIO/LLODIO ARABA/ALAVA	896959	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
5	DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE	ALBACETE	2869319	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
6	DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE	ALBACETE	3096394	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
7	DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE	ALBACETE	4111269	774	ASESOR/ASESORA TECNICO D.P. N25	1	25	6.519,10	N	A1A2	EX11
8	DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE	ALBACETE	4447364	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
9	ADMON. S.S. N.1 DE ALBACETE	ALBACETE	3953937	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
10	ADMON. S.S. N.1 DE ALBACETE	ALBACETE	4393619	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
11	ADMON. S.S. N.1 DE ALBACETE	ALBACETE	2487071	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
12	ADMON. S.S. N.2 ALBACETE (N.3 DE ALBACETE)	ALBACETE	3062032	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
13	ADMON. S.S. N.2 ALBACETE (N.3 DE ALBACETE)	ALBACETE	989118	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
14	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE	2643025	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
15	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE	3207525	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
16	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE	868177	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
17	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE	3765345	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
18	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE	4424092	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
19	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE	ALICANTE	1565556	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
20	ADMON. S.S. N.1 ELCHE (N.5 DE ALICANTE)	ELCHE ALICANTE	2066046	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
21	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA	ALMERIA	4100420	705	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.310,06	N	A1A2	EX11
22	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA	ALMERIA	3641089	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
23	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA	ALMERIA	1500315	2029	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	26	9.356,76	N	A1A2	EX11
24	ADMON. S.S. N.1 ALMERIA	ALMERIA	2853128	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA	AVILA	3472266	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
26	ADMON. S.S. N.1 AVILA	AVILA	1742431	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
27	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ	BADAJOZ	2955169	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
28	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ	BADAJOZ	4443383	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
29	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ	BADAJOZ	4695904	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
30	ADMON. S.S. N.1 BADAJOZ	BADAJOZ	3851829	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
31	ADMON. S.S. N.1 BADAJOZ	BADAJOZ	1990374	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
32	ADMON. S.S. N.2 BADAJOZ (N.5 DE BADAJOZ)	BADAJOZ	900887	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
33	ADMON. S.S. N.1 DON BENITO (N.2 DE BADAJOZ)	DON BENITO BADAJOZ	1656543	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
34	ADMON. S.S. N.1 DON BENITO (N.2 DE BADAJOZ)	DON BENITO BADAJOZ	3924876	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
35	ADMON. S.S. N.1 MERIDA (N.3 DE BADAJOZ)	MERIDA BADAJOZ	2862730	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
36	ADMON. S.S. N.1 ZAFRA (N.4 DE BADAJOZ)	ZAFRA BADAJOZ	4696015	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
37	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	1581390	8233	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	10.775,10	N	A1	EX11
38	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	2583521	773	ASESOR/ASESORA TECNICO D.P. N26	1	26	8.193,50	N	A1A2	EX11
39	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	3487544	8189	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.854,54	N	A1A2	EX11
40	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	3377782	8192	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
41	DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	3772743	9348	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	1	25	6.191,08	N	A1A2	EX11
42	ADMON.SS.N.1 PALMA DE MALLORCA (N.1 ILLES BALEARS)	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	1588048	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
43	ADMON.SS.N.2 PALMA DE MALLORCA (N.2 ILLES BALEARS)	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	992846	8262	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
44	ADMON.SS.N.3 PALMA DE MALLORCA (N.7 ILLES BALEARS)	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	2884544	8239	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.841,10	N	A2C1	EX20
45	ADMON. S.S. N.1 IBIZA (N.3 DE ILLES BALEARS)	IBIZA ILLES BALEARS	1719929	8260	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.999,32	N	A1A2	EX11
46	ADMON. S.S. N.1 IBIZA (N.3 DE ILLES BALEARS)	IBIZA ILLES BALEARS	3063720	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
47	ADMON. S.S. N.1 MAHON (N.5 DE ILLES BALEARS)	MAHON ILLES BALEARS	2373854	8263	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX11
48	ADMON. S.S. N.1 MAHON (N.5 DE ILLES BALEARS)	MAHON ILLES BALEARS	4696028	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
49	ADMON. S.S. N.1 MANACOR (N.6 DE ILLES BALEARS)	MANACOR ILLES BALEARS	1158278	8262	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFIILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
50	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	2957040	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
51	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	3001733	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
52	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	4695514	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
53	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	892055	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
54	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	3125448	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
55	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	4342850	2120	SECRETARIO/SECRETARIA PROVINCIAL	1	28	12.127,78	N	A1	EX11
56	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	BARCELONA	3327463	9224	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.640,32	N	A1A2	EX11
57	ADMON. S.S. N.1 BARCELONA (CIUTAT-VELLA)	BARCELONA	3164350	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
58	ADMON. S.S. N.1 BARCELONA (CIUTAT-VELLA)	BARCELONA	1879814	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
59	ADMON. S.S. N.3 BARCELONA (S.MARTI POBLENOU)	BARCELONA	2998438	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
60	ADMON. S.S. N.7 BARCELONA (GRACIA)	BARCELONA	2066723	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
61	ADMON. S.S. N.8 BARCELONA (EIXAMPLE-ESQUERRA)	BARCELONA	1213355	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
62	ADMON. S.S. N.9 BARCELONA (SANTS R.-POBLEC SEC)	BARCELONA	788283	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
63	ADMON. S.S. N.1 BADALONA (N.11 DE BARCELONA)	BADALONA BARCELONA	3490998	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
64	ADMON. S.S. N.1 BADALONA (N.11 DE BARCELONA)	BADALONA BARCELONA	2620088	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
65	ADMON. S.S. N.1 BERGA (N.12 DE BARCELONA)	BERGA BARCELONA	3783032	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
66	ADMON. S.S. N.1 Cerdanyola del V. (N.25 DE BARCELONA)	CARDANYOLA DEL V. BARCELONA	3112848	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
67	ADMON. S.S. N.1 CORNELLA DE LL. (N.13 DE BARCELONA)	CORNELLA DE LL. BARCELONA	1573415	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
68	ADMON. S.S. N.1 CORNELLA DE LL. (N.13 DE BARCELONA)	CORNELLA DE LL. BARCELONA	1157578	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
69	ADMON. S.S. N.1 CORNELLA DE LL. (N.13 DE BARCELONA)	CORNELLA DE LL. BARCELONA	2388770	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
70	ADMON. S.S. N.1 GRANOLLERS (N.14 DE BARCELONA)	GRANOLLERS BARCELONA	1620911	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
71	ADMON. S.S. N.1 L'HOSPITALET DE LL. (N.15 DE BARCELONA)	L'HOSPITALET DE LL. BARCELONA	1221639	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
72	ADMON. S.S. N.1 MATARO (N.18 DE BARCELONA)	MATARO BARCELONA	2012661	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
73	ADMON. S.S. N.1 SABADELL (N.19 DE BARCELONA)	SABADELL BARCELONA	3494797	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
74	ADMON. S.S. N.1 TERRASSA (N.21 DE BARCELONA)	TERRASSA BARCELONA	1987105	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
75	ADMON. S.S. N.1 TERRASSA (N.21 DE BARCELONA)	TERRASSA BARCELONA	2846841	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
76	ADMON. S.S. N.1 VIC (N.22 DE BARCELONA)	VIC BARCELONA	2823594	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
77	ADMON. S.S. N.1 VILANOVA I LA G. (N.24 DE BARCELONA)	VILANOVA BARCELONA	1672904	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
78	DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS	BURGOS	984878	705	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.310,06	N	A1A2	EX11
79	DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS	BURGOS	4356035	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
80	DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS	BURGOS	1997002	9298	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	9.156,70	N	A1A2	EX11
81	ADMON. S.S. N.1 ARANDA DE DUERO (N.3 DE BURGOS)	ARANDA DE DUERO BURGOS	3947058	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
82	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES	CACERES	1354897	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
83	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES	CACERES	2709909	9298	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	9.156,70	N	A1A2	EX11
84	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES	CACERES	2825557	9245	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	26	10.589,74	N	A1A2	EX11
85	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ	CADIZ	1335731	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
86	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ	CADIZ	1236372	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
87	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ	CADIZ	1997956	9284	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	10.483,06	N	A1	EX11
88	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ	CADIZ	2471394	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
89	ADMON. S.S. N.1 ALGECIRAS (N.2 DE CADIZ)	ALGECIRAS CADIZ	2574614	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
90	ADMON. S.S. N.1 PTO. SANTA MARIA (N.4 DE CADIZ)	PTO. SANTA MARIA CADIZ	2510169	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
91	DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON	CASTELLON DE LA PLANA CASTELLON	3361995	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
92	ADMON. S.S. N. 1 CASTELLON	CASTELLON DE LA PLANA CASTELLON	943227	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
93	ADMON. S.S. N.2 CASTELLON (N.4 DE CASTELLON)	CASTELLON DE LA PLANA CASTELLON	4348175	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
94	ADMON. S.S. N.1 BENICARLO (N.2 DE CASTELLON)	BENICARLO CASTELLON	1321940	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
95	ADMON. S.S. N.1 BENICARLO (N.2 DE CASTELLON)	BENICARLO CASTELLON	4237486	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
96	ADMON. S.S. N. 1 ONDA (N.3 DE CASTELLON)	ONDA CASTELLON	2536648	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
97	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1443237	705	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.310,06	N	A1A2	EX11
98	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	4515469	9297	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	26	9.156,70	N	A1A2	EX11
99	ADMON. S.S. N.1 VALDEPEÑAS (N.3 DE CIUDAD REAL)	VALDEPEÑAS CIUDAD REAL	4696137	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
100	DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA	CORDOBA	749332	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
101	ADMON. S.S. N.1 LUCENA (N.3 DE CORDOBA)	LUCENA CORDOBA	4696139	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
102	DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA	A CORUÑA	1022897	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
103	DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA	A CORUÑA	4695744	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
104	DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA	A CORUÑA	2339843	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
105	DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA	A CORUÑA	4222561	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
106	ADMON. S.S. N.2 DE A CORUÑA	A CORUÑA	2797296	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
107	ADMON. S.S. N.1 CUENCA	CUENCA	2097395	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
108	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	1258677	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
109	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	4010410	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
110	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	4672543	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
111	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	5076227	775	ASESOR/ASESORA TECNICO D.P. N24	1	24	6.519,10	N	A1A2	EX11
112	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	1435350	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
113	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	3628543	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
114	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	4672527	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
115	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	4672528	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
116	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA	GIRONA	2397115	9247	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	26	10.912,86	N	A1A2	EX11
117	ADMON. S.S. N.1 GIRONA	GIRONA	2320498	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
118	ADMON. S.S. N.1 GIRONA	GIRONA	3271308	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
119	ADMON.S.S. N.2 GIRONA	GIRONA	3618272	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
120	ADMON. S.S. N.1 FIGUERES (N.3 DE GIRONA)	FIGUERES GIRONA	4479844	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
121	ADMON. S.S. N.1 FIGUERES (N.3 DE GIRONA)	FIGUERES GIRONA	1187409	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
122	ADMON. S.S. N.1 RIPOLL (N.4 DE GIRONA)	RIPOLL GIRONA	3849162	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
123	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA	GRANADA	1172472	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
124	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA	GRANADA	4150852	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
125	ADMON. S.S. N.1 GUADIX (N.2 DE GRANADA)	GUADIX GRANADA	2222174	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
126	ADMON. S.S. N.1 GUADIX (N.2 DE GRANADA)	GUADIX GRANADA	4696172	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
127	ADMON. S.S. N.1 LOJA (N.4 DE GRANADA)	LOJA GRANADA	3009832	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
128	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	4015314	705	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.310,06	N	A1A2	EX11
129	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	2050802	9296	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	9.366,70	N	A1A2	EX11
130	DIRECCION PROVINCIAL DE GIPUZKOA	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN GIPUZKOA	3975756	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
131	ADMON. S.S. N.1 SAN SEBASTIAN (N.1 DE GIPUZKOA)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN GIPUZKOA	1172468	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
132	ADMON. S.S. N.2 SAN SEBASTIAN (N.2 DE GIPUZKOA)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN GIPUZKOA	2690546	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
133	ADMON. S.S. N.3 SAN SEBASTIAN (N.5 DE GIPUZKOA)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN GIPUZKOA	3596162	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo plo.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
134	ADMON. S.S. N.1 EIBAR (N.3 DE GIPUZKOA)	EIBAR GIPUZKOA	4388871	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
135	ADMON. S.S. N.1 EIBAR (N.3 DE GIPUZKOA)	EIBAR GIPUZKOA	4688011	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
136	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA	HUELVA	2758597	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
137	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA	HUELVA	4373964	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
138	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA	HUELVA	1294865	2030	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	9.356,76	N	A1A2	EX11
139	ADMON. S.S. N.1 HUELVA	HUELVA	4842016	9659	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.631,36	N	A2C1	EX11
140	ADMON. S.S. N.1 HUELVA	HUELVA	4842017	9660	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.631,36	N	A2C1	EX20
141	ADMON. S.S. N.1 HUESCA	HUESCA	2211549	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
142	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	756943	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
143	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	968317	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
144	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	3761899	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
145	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	3957931	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
146	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	3403470	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
147	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	4672554	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
148	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	JAEN	3062620	9287	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	9.090,20	N	A1	EX11
149	ADMON. S.S. N.1 JAEN	JAEN	1800057	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
150	ADMON. S.S. N.2 JAEN (N.5 DE JAEN)	JAEN	3061275	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
151	ADMON. S.S. N.1 ANDUJAR (N.4 DE JAEN)	ANDUJAR JAEN	2597086	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
152	DIRECCION PROVINCIAL DE LEON	LEON	2330646	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
153	ADMON. S.S. N.2 LEON (N.3 DE LEON)	LEON	4674769	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
154	ADMON. S.S. N.2 LEON (N.3 DE LEON)	LEON	4674770	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
155	DIRECCION PROVINCIAL DE LLEIDA	LLEIDA	1317738	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
156	DIRECCION PROVINCIAL DE LLEIDA	LLEIDA	2655996	2210	SECRETARIO/SECRETARIA PROVINCIAL	1	26	9.356,76	N	A1A2	EX11
157	ADMON. S.S. N.1 BALAGUER (N.2 DE LLEIDA)	BALAGUER LLEIDA	748608	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
158	ADMON. S.S. N.1 BALAGUER (N.2 DE LLEIDA)	BALAGUER LLEIDA	4696210	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
159	ADMON. S.S. N.1 BALAGUER (N.2 DE LLEIDA)	BALAGUER LLEIDA	1010988	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
160	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA	LOGROÑO LA RIOJA	4204031	705	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.310,06	N	A1A2	EX11
161	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA	LOGROÑO LA RIOJA	939780	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
162	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO	LUGO	4419555	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo plo.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
163	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO	LUGO	4457050	9287	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	9.090,20	N	A1	EX11
164	ADMON. S.S. N.1 LUGO	LUGO	3262675	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
165	ADMON. S.S. N.2 LUGO (N.3 DE LUGO)	LUGO	5075512	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
166	ADMON. S.S. N.1 MONDOÑEDO (N.2 DE LUGO)	LUGO	4696224	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
167	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	1557648	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
168	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4477132	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
169	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4695558	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
170	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	2104417	2002	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	1	28	12.127,78	N	A1	EX11
171	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4967926	773	ASESOR/ASESORA TECNICO D.P. N.26	1	26	8.193,50	N	A1A2	EX11
172	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	2248971	9224	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.640,32	N	A1A2	EX11
173	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4695562	9224	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.640,32	N	A1A2	EX11
174	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4695563	9224	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.640,32	N	A1A2	EX11
175	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID	MADRID	4695564	9224	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO III	1	24	5.640,32	N	A1A2	EX11
176	ADMON. S.S. N.5 MADRID	MADRID	1057914	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
177	ADMON. S.S. N.6 MADRID	MADRID	3921026	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
178	ADMON. S.S. N.6 MADRID	MADRID	1985727	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
179	ADMON. S.S. N.13 MADRID	MADRID	4022723	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
180	ADMON. S.S. N.15 MADRID	MADRID	3030148	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
181	ADMON. S.S. N.16 MADRID (N.26 DE MADRID)	MADRID	4454789	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
182	ADMON. S.S. N.18 MADRID (N.28 DE MADRID)	MADRID	3263570	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
183	ADMON. S.S. N.1 ALCOBENDAS (N.17 DE MADRID)	ALCOBENDAS MADRID	1254390	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
184	ADMON. S.S. N.1 GETAFE (N.22 DE MADRID)	GETAFE MADRID	1482516	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
185	ADMON. S.S. N.1 MOSTOLES (N.30 DE MADRID)	MOSTOLES MADRID	4696261	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
186	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	1856132	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
187	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	1768476	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
188	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	2004566	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
189	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	3527751	9306	SECRETARIO/SECRETARIA PROVINCIAL	1	27	11.112,78	N	A1	EX11
190	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA	MALAGA	3908005	9780	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
191	ADMON. S.S. N.2 MALAGA	MALAGA	3897786	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
192	ADMON. S.S. N.1 BENALMADENA (N.5 DE MALAGA)	BENALMADENA MALAGA	2297719	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
193	ADMON. S.S. N. 1 COIN (N10 MALAGA)	COIN MALAGA	5101657	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
194	ADMON.S.S. N.1 ESTEPONA (N.9 DE MALAGA)	ESTEPONA MALAGA	5028121	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
195	ADMON.S.S. N.1 ESTEPONA (N.9 DE MALAGA)	ESTEPONA MALAGA	5028122	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
196	ADMON. S.S. N.1 FUENGIROLA (N.6 DE MALAGA)	FUENGIROLA MALAGA	1742282	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
197	ADMON. S.S. N.1 TORRE DEL MAR (N.7 DE MALAGA)	TORRE DEL MAR MALAGA	4895507	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
198	ADMON. S.S. N.1 TORRE DEL MAR (N.7 DE MALAGA)	TORRE DEL MAR MALAGA	4895506	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
199	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	4319001	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
200	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	2232939	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
201	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	3504168	9348	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	1	25	6.191,08	N	A1A2	EX11
202	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	2127405	9281	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	27	11.112,78	N	A1	EX11
203	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA	MURCIA	1852333	9284	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	10.483,06	N	A1	EX11
204	ADMON. S.S. N.1 MURCIA	MURCIA	1301646	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
205	ADMON. S.S. N.1 MURCIA	MURCIA	2207469	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
206	ADMON. S.S. N.1 CARTAGENA (N.2 DE MURCIA)	CARTAGENA MURCIA	836565	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
207	ADMON. S.S. N.1 LORCA (N.4 DE MURCIA)	LORCA MURCIA	2149759	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
208	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA NAVARRA	1909786	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
209	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA NAVARRA	3580157	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
210	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA NAVARRA	1138284	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
211	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA	PAMPLONA/IRUÑA NAVARRA	1190957	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
212	ADMON. S.S. N.1 PAMPLONA (N.1 DE NAVARRA)	PAMPLONA/IRUÑA NAVARRA	1376622	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
213	ADMON. S.S. N.2 PAMPLONA (N.2 DE NAVARRA)	PAMPLONA/IRUÑA NAVARRA	806856	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
214	ADMON. S.S. N.1 ESTELLA (N.4 DE NAVARRA)	ESTELLA NAVARRA	4696283	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
215	ADMON. S.S. N.1 ESTELLA (N.4 DE NAVARRA)	ESTELLA NAVARRA	2583337	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
216	ADMON. S.S. N.1 TUDELA (N.3 DE NAVARRA)	TUDELA NAVARRA	4696284	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
217	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE	4672657	705	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO A	1	22	5.310,06	N	A1A2	EX11
218	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE	1982134	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
219	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE	OURENSE	2467711	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
220	ADMON. S.S. N.2 OURENSE	OURENSE	2063301	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
221	ADMON. S.S. N.1 GIJON (N.4 DE ASTURIAS)	GIJON ASTURIAS	3215447	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
222	ADMON. S.S. N.2 GIJON (N.7 DE ASTURIAS)	GIJON ASTURIAS	2517835	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
223	ADMON. S.S. N.1 LUARCA (N.5 DE ASTURIAS)	LUARCA ASTURIAS	4696292	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
224	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA	PALENCIA	3381413	9296	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	9.366,70	N	A1A2	EX11
225	ADMON. S.S. N.1 PALENCIA	PALENCIA	1531387	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
226	ADMON. S.S. N.1 PALENCIA	PALENCIA	2892258	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
227	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	4672428	8252	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	26	10.195,36	N	A1A2	EX11
228	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	4672426	8237	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.854,54	N	A1A2	EX11
229	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	969627	8192	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
230	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	1656582	8192	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
231	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	1365812	9466	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.965,40	N	A1A2	EX11
232	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	2184449	9466	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.965,40	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
233	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	3285764	9466	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.965,40	N	A1A2	EX11
234	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	3527692	9466	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.965,40	N	A1A2	EX11
235	ADMON.S.S. N.1 LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	3837279	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
236	ADMON. S.S. N.2 LAS PALMAS (N.6 DE LAS PALMAS)	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	3928030	8262	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
237	ADMON. S.S. N.2 LAS PALMAS (N.6 DE LAS PALMAS)	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	1484253	8263	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX11
238	ADMON. S.S. N.1 ARRECIFE L. (N.2 DE LAS PALMAS)	ARRECIFE LAS PALMAS	4696296	8260	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.999,32	N	A1A2	EX11
239	ADMON. S.S. N.1 GALTAR (N.3 DE LAS PALMAS)	GALTAR LAS PALMAS	3737928	8260	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.999,32	N	A1A2	EX11
240	ADMON. S.S. N.1 GALTAR (N.3 DE LAS PALMAS)	GALTAR LAS PALMAS	2971732	8263	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX11
241	ADMON. S.S. N.1 GALTAR (N.3 DE LAS PALMAS)	GALTAR LAS PALMAS	4696302	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
242	ADMON.S.S.N.1 PUERTO ROSARIO (N.5 DE LAS PALMAS)	PUERTO DEL ROSARIO LAS PALMAS	4849227	8260	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.999,32	N	A1A2	EX11
243	ADMON.S.S.N.1 PUERTO ROSARIO (N.5 DE LAS PALMAS)	PUERTO DEL ROSARIO LAS PALMAS	4849228	8263	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX11
244	ADMON.S.S.N.1 PUERTO ROSARIO (N.5 DE LAS PALMAS)	PUERTO DEL ROSARIO LAS PALMAS	4696304	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
245	AD.S.S.N.1 S.BARTOLOME DE TIRAJANA (N.7 LAS PALMAS)	S. BARTOLOME DE TIRAJANA LAS PALMAS	4689455	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
246	AD.S.S.N.1 S.BARTOLOME DE TIRAJANA (N.7 LAS PALMAS)	S. BARTOLOME DE TIRAJANA LAS PALMAS	4419671	8262	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
247	AD.S.S.N.1 S.BARTOLOME DE TIRAJANA (N.7 LAS PALMAS)	S. BARTOLOME DE TIRAJANA LAS PALMAS	4696381	8263	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX11
248	ADMON. S.S. N.1 TELDE (N.4 DE LAS PALMAS)	TELDE LAS PALMAS	4598323	8260	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.999,32	N	A1A2	EX11
249	ADMON. S.S. N.1 TELDE (N.4 DE LAS PALMAS)	TELDE LAS PALMAS	882257	8262	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
250	ADMON. S.S. N.1 TELDE (N.4 DE LAS PALMAS)	TELDE LAS PALMAS	2043929	8263	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX11
251	ADMON. S.S. N.1 TELDE (N.4 DE LAS PALMAS)	TELDE LAS PALMAS	4696307	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
252	ADMON. S.S. N.1 PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	2256897	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
253	ADMON. S.S. N.1 PORRIÑO (N.5 DE PONTEVEDRA)	PORRIÑO PONTEVEDRA	4696321	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
254	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO PONTEVEDRA	2130905	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
255	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO PONTEVEDRA	2212498	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
256	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO PONTEVEDRA	4695840	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
257	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO PONTEVEDRA	4314298	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
258	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO PONTEVEDRA	4026524	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
259	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)	VIGO PONTEVEDRA	3658700	702	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
260	ADMON. S.S. N.2 VIGO (N.3 DE PONTEVEDRA)	VIGO PONTEVEDRA	2904317	8455	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
261	DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA	SALAMANCA	735119	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
262	DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA	SALAMANCA	2883302	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
263	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	STA. CRUZ DE TENERIFE	3498901	8258	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	9.582,16	N	A1	EX11
264	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	STA. CRUZ DE TENERIFE	4672441	8237	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.854,54	N	A1A2	EX11
265	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	STA. CRUZ DE TENERIFE	3471673	8192	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.951,96	N	A2C1	EX20
266	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	STA. CRUZ DE TENERIFE	4672430	9466	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.965,40	N	A1A2	EX11
267	ADMON. S.S. N.2 S.C. TENERIFE (N.4 DE S.C. DE TENERIFE)	STA. CRUZ DE TENERIFE	4435809	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
268	ADMON. S.S. N.1 DE LA PALMA (N.5 SANTA CRUZ TENERIFE)	STA. CRUZ DE LA PALMA STA. CRUZ DE TENERIFE	4786392	8260	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.999,32	N	A1A2	EX11
269	ADMON. S.S. N.1 LOS CRISTIANOS (N.2 DE S.C. TENERIFE)	LOS CRISTIANOS STA. CRUZ DE TENERIFE	4619888	8260	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.999,32	N	A1A2	EX11
270	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA	SANTANDER CANTABRIA	3784738	9288	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA	1	27	9.289,98	N	A1	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
271	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA	SANTANDER CANTABRIA	4672453	9250	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	27	10.483,06	N	A1	EX11
272	ADMON. S.S. N.1 SANTANDER (N.1 DE CANTABRIA)	SANTANDER CANTABRIA	1876307	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
273	ADMON. S.S. N.2 SANTANDER (N.4 DE CANTABRIA)	SANTANDER CANTABRIA	3316971	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
274	ADMON. S.S. N.1 LAREDO (N.2 DE CANTABRIA)	LAREDO CANTABRIA	2245223	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
275	ADMON. S.S. N.1 TORRELAVEGA (N.3 DE CANTABRIA)	TORRELAVEGA CANTABRIA	4275814	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
276	DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA	SEGOVIA	1619036	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
277	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	2129040	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
278	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	3851928	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
279	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	4303244	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
280	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	4114643	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
281	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	3326875	9323	SECRETARIO/SECRETARIA PROVINCIAL	1	28	11.112,78	N	A1	EX11
282	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA	SEVILLA	3327265	9348	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	1	25	6.191,08	N	A1A2	EX11
283	ADMON. S.S. N.4 SEVILLA	SEVILLA	1203317	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
284	ADMON. S.S. N.6 SEVILLA (N.10 DE SEVILLA)	SEVILLA	2747566	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
285	ADMON. S.S. N.1 ALCALA DE GUADAIRA (N.5 DE SEVILLA)	ALCALA DE GUADAIRA SEVILLA	1649477	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
286	ADMON. S.S. N.1 ALCALA DE GUADAIRA (N.5 DE SEVILLA)	ALCALA DE GUADAIRA SEVILLA	3140850	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
287	ADMON. S.S. N.1 SANLUCAR LA MAYOR (N.11 DE SEVILLA)	SANLUCAR LA MAYOR SEVILLA	1630795	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
288	ADMON. S.S. N.1 SANLUCAR LA MAYOR (N.11 DE SEVILLA)	SANLUCAR LA MAYOR SEVILLA	3029701	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
289	ADMON. S.S. N.1 SANLUCAR LA MAYOR (N.11 DE SEVILLA)	SANLUCAR LA MAYOR SEVILLA	1172317	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
290	ADMON S.S. N.1 SORIA	SORIA	4843943	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
291	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2369557	706	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO B	1	22	5.296,48	N	A2C1	EX20
292	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2042917	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
293	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2316666	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11
294	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	3267286	9225	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 4	1	22	5.640,32	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
295	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	1288563	773	ASESOR/ASESORA TECNICO D.P. N26	1	26	8.193,50	N	A1A2	EX11
296	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2486593	9252	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	27	10.912,86	N	A1	EX11
297	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA	TARRAGONA	2050956	9251	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	27	10.283,28	N	A1	EX11
298	ADMON.S.S.N.2 TARRAGONA (N.5 DE TARRAGONA)	TARRAGONA	3684993	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
299	ADMON. S.S. N.1 TORTOSA (N.3 DE TARRAGONA)	TORTOSA TARRAGONA	4446287	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
300	ADMON.S.S.N.1 VENDRELL (N.4 DE TARRAGONA)	EL VENDRELL TARRAGONA	2007172	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
301	DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL	TERUEL	3831806	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
302	DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO	TOLEDO	1561708	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
303	ADMON. S.S. N.1 TOLEDO	TOLEDO	2361830	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
304	ADMON. S.S. N.1 TOLEDO	TOLEDO	1784010	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
305	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	1729349	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
306	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	3879685	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
307	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	3946916	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
308	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	2602197	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
309	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	3561761	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
310	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	1734873	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
311	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	2241801	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
312	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	4253035	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
313	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	1057883	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
314	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	2755878	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
315	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	1485244	9272	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	28	11.112,78	N	A1	EX11
316	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	VALENCIA	1530314	9347	ATN-1 D.P. B	1	25	6.191,08	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
317	ADMIN. S.S. N.1 ALZIRA (N.7 DE VALENCIA)	ALZIRA VALENCIA	1539265	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
318	ADMIN. S.S. N.1 CATARROJA (N.14 DE VALENCIA)	CATARROJA VALENCIA	3704102	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
319	ADMIN. S.S. N.1 GANDIA (N.8 DE VALENCIA)	GANDIA VALENCIA	2343900	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
320	ADMIN. S.S. N.1 XATIVA (N.9 DE VALENCIA)	XATIVA VALENCIA	3588904	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
321	ADMIN. S.S. N.1 PATERNA (N.10 DE VALENCIA)	PATERNA VALENCIA	1132084	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
322	ADMIN. S.S. N.1 PATERNA (N.10 DE VALENCIA)	PATERNA VALENCIA	3958276	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
323	ADMIN. S.S. N.1 REQUENA (N.11 DE VALENCIA)	REQUENA VALENCIA	1634893	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
324	ADMIN. S.S. N.1 SAGUNT (N.12 DE VALENCIA)	SAGUNT VALENCIA	3975932	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
325	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	2054271	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
326	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	4146994	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
327	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	2922686	9293	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	26	10.589,74	N	A1A2	EX11
328	ADMIN. S.S. N.2 VALLADOLID	VALLADOLID	1109079	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
329	ADMIN. S.S. N.3 VALLADOLID	VALLADOLID	2000833	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
330	ADMIN. S.S. N.1 MEDINA DEL CAMPO (N.4 DE VALLADOLID)	MEDINA DEL CAMPO VALLADOLID	1711409	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
331	ADMIN. S.S. N.1 MEDINA DEL CAMPO (N.4 DE VALLADOLID)	MEDINA DEL CAMPO VALLADOLID	2913600	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
332	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO BIZKAIA	4695874	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
333	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO BIZKAIA	4695876	709	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.585,32	N	A1A2	EX11
334	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO BIZKAIA	881548	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
335	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO BIZKAIA	3411820	710	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 2	1	22	6.571,74	N	A2C1	EX20
336	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA	BILBAO BIZKAIA	3991255	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
337	ADMIN. S.S. N.1 BILBAO (N.1 DE BIZKAIA)	BILBAO BIZKAIA	1016007	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11

Ord conv	Centro destino	Municipio Provincia	CD MAP	C. DEN.	Denominación puesto	Vac. Ofert	NCD	Compl. Especif	Tipo pto.	Ads. Sb.	Agr. Cuer.
338	ADMON. S.S. N.1 BILBAO (N.1 DE BIZKAIA)	BILBAO BIZKAIA	3179273	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
339	ADMON. S.S. N.2 BILBAO (N.2 DE BIZKAIA)	BILBAO BIZKAIA	2843022	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
340	ADMON. S.S. N.5 BILBAO (N.8 DE BIZKAIA)	BILBAO BIZKAIA	1948738	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
341	ADMON. S.S. N.1 GUECHO (N.7 DE BIZKAIA)	GUECHO BIZKAIA	2975000	231	DIRECTOR/DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	8.036,56	N	A1A2	EX11
342	DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA	ZAMORA	1994041	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
343	DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA	ZAMORA	2149752	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
344	DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA	ZAMORA	2521193	775	ASESOR/ASESORA TECNICO D.P. N24	1	24	6.519,10	N	A1A2	EX11
345	ADMON. S.S. N.1 ZAMORA	ZAMORA	2292243	410	JEFE/JEFA DE URE	1	24	6.086,08	N	A1A2	EX11
346	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	2207462	712	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO 5	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
347	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	2054265	832	JEFE/JEFA DE SECCION	1	24	6.585,32	N	A1A2	EX11
348	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	2361902	9281	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA	1	27	11.112,78	N	A1	EX11
349	ADMON. S.S. N.1 ZARAGOZA	ZARAGOZA	985013	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
350	ADMON. S.S. N.3 ZARAGOZA	ZARAGOZA	1104369	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11
351	ADMON. S.S. N.1 CALATAYUD (N.5 DE ZARAGOZA)	CALATAYUD ZARAGOZA	1282985	489	JEFE/JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX20
352	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA	MELILLA	2620598	708	JEFE/JEFA DE SECCION TIPO D	1	22	4.876,20	N	A2C1	EX20
353	ADMON. S.S. N.1 MELILLA	MELILLA	4696434	488	JEFE/JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.626,88	N	A2C1	EX11

Agr. Cuer.: Agrupación de cuerpos

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA; EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION; EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3

EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

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

ANEXO II
Descripción de los puestos. Valoración de méritos específicos y cursos

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Director / Directora de Administración Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 231-8260, salvo los ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia.	Gestión de la Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en período voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en período voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social.	21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
				-Cursos de Ofimática.	1		
Director / Directora de Administración Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 231-8260, ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia.	Gestión de la Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en período voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en período voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social.	20		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Lengua oficial.	1		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de URE Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 410, salvo los ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia.	Gestión del Procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión del procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión recaudatoria.	21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.			-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
			3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de URE	Gestión del Procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 410, ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia.		Experiencia acreditada en la gestión del procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión recaudatoria.				20		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Lengua oficial.				1		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Área de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas y Bajas	Gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 489-8262-9660-8455, salvo los ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia.		Experiencia acreditada, en los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores.				18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Área de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas y Bajas	Gestión de los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 489-8262-9660-8455, ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia.		Experiencia acreditada, en los procedimientos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores.				17		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
		Lengua oficial.				1				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Área de Recaudación en Periodo Voluntario Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 488-8263-9659, salvo los ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia y los convocados con número de orden 180,181 y 353.	Gestión de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada, en los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del sistema de la Seguridad Social.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimientos de la normativa relativa al procedimiento de recaudación en periodo voluntario, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Área de Recaudación en Periodo Voluntario Ord. Conv. Los puestos ofertados cuyo código de denominación sea 488-8263-9659, ubicados en CC.AA. con lengua oficial propia.	Gestión de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada, en los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del sistema de la Seguridad Social.	17		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimientos de la normativa relativa al procedimiento de recaudación en periodo voluntario, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		Lengua oficial.	1				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 1 1715125	Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de la Acción Social, anticipos ordinarios, permisos y licencias. Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión de recursos humanos, control de nóminas, control de presencia, indemnizaciones por razón del servicio, acción social, anticipos ordinarios, permisos y licencias.				5		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal, así como en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.				5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión del patrimonio inmobiliario y del inventario de bienes inmuebles.				5		-Cursos de Ofimática.	1	
	Seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada en la elaboración de expedientes de destrucción y conservación de series documentales.				3				
	Gestión del patrimonio inmobiliario de la Dirección Provincial de la Entidad.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3				
	Elaboración de expedientes de destrucción y conservación de series documentales referidas en los Dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 2 4873787	Seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio. Seguimiento y control de los ficheros de conceptos retributivos abonados.	Experiencia acreditada en el control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación, así como en el seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencias de apremio y suscriptores voluntarios realizadas a través de la sede electrónica.				6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Seguimiento y control de causas Diestr@ y de los ficheros de conceptos retribuidos abonados.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control de causas Diestr@ y de los ficheros de conceptos retribuidos abonados.				6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Supervisión y coordinación de las administraciones de la Seguridad Social.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 5 2869319	Gestión de los procesos de control de la cotización, recaudación y de seguimiento de la deuda en periodo voluntario y su coordinación con las Administraciones.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Control previo a la generación automática de deuda. Control de deuda generada por actuaciones de entidades ajenas.	Experiencia acreditada en la gestión de los procesos recaudatorios, de seguimiento de deuda y coordinación con las Administraciones.	5		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Gestión en materia de liquidación manuales y actas de infracción cuya elevación a definitiva no es competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en el control previo a la generación automática de deuda y en el control de deuda generada por actuaciones de entidades ajenas.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en la gestión en materia de actas de liquidación manuales y de infracción no competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social.	5		-Cursos de Ofimática.	1				
		Seguimiento y control de los procesos vinculados al Servicio de Notificación Telemática de la Seguridad Social.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 6 3096394	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos y seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
	Elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento en materia de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas Bajas y variaciones de datos de trabajadores así como el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera de los presupuestos de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO			
		Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos y seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4				
		Experiencia acreditada en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad, así como la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera de los presupuestos de la Entidad.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2				
	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Asesor / Asesora Técnico D.P. N25 Ord. Conv. 7 4111269	Gestión de los procesos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y Variaciones de datos de trabajadores y su coordinación con las Administraciones.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Gestión de los procesos de Cotización y Recaudación y su coordinación con las Administraciones.	Experiencia acreditada en la gestión de los procesos de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores y su coordinación con las Administraciones.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión de expedientes de responsabilidad empresarial.	Experiencia acreditada en la gestión de expedientes de responsabilidad empresarial.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Gestión en materia de la lucha contra el fraude y el empleo irregular.	Experiencia acreditada en la gestión de expedientes de responsabilidad empresarial.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
	Cesión de datos a terceros.	Experiencia acreditada en la gestión en materia de la lucha contra el fraude y el empleo irregular, así como en la cesión de datos a terceros.	5				
		CONOCIMIENTOS:	3				
		Conocimientos en materia de fraude a la Seguridad Social, protección de datos, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.					
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 8 4447364	Gestión de los procedimientos en materia de impugnaciones y tercerías.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Gestión de actas de liquidación e infracción.	Experiencia acreditada en tramitación de recursos y tercerías de dominio y derechos.	11		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión de actas de liquidación e infracción.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:			-Cursos de Ofimática.	1	
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO					PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 14 2643025	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen contra los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO				
		Experiencia acreditada en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	5		-Cursos en materia Jurídica.	2					
		Experiencia acreditada en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1					
		Experiencia acreditada en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	5		-Cursos de Ofimática.	1					
		Experiencia acreditada en la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la Unidad de Impugnaciones.	3								
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 15 3207525	Control y seguimiento de empresas ficticias. Seguimiento del cumplimiento de objetivos en la Dirección Provincial de la Entidad y elaboración de informes estadísticos de gestión. Coordinación en materia de lucha contra el fraude.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3								
		CONOCIMIENTOS:									
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3								
		Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO				
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de empresas ficticias.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2					
		Experiencia acreditada en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos, así como en la elaboración de informes estadísticos de gestión.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1					
		Experiencia acreditada en la coordinación de la lucha contra el fraude en materia de Seguridad Social.	6		-Cursos de Ofimática.	1					
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3								
		CONOCIMIENTOS:									
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3								

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 16 868177	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en funciones de gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.				9		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en funciones de gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.				9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 17 3765345		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				
	Control y depuración de deuda susceptible de emisión en reclamaciones o providencias.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Control de las notificaciones.	Experiencia acreditada en funciones de control y depuración de deuda susceptible de emisión en reclamaciones o providencias y control de las notificaciones.				6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Seguimiento y control de las deducciones indebidamente y bonificaciones.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control de las deducciones indebidamente y bonificaciones.				6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Seguimiento y control de las actas de infracción y actas conjuntas.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control de las actas de infracción y actas conjuntas.				6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 18 4424092	Elaboración del anteproyecto de presupuestos del Capítulo II, gestión y control presupuestario y estadístico de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Capítulo II, gestión, seguimiento presupuestario y estadístico.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Gestión de las indemnizaciones por razón del servicio.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
			Experiencia acreditada en la coordinación y tramitación de la gestión de las indemnizaciones por razón del servicio.	7		-Cursos de Ofimática.	1
Jefe / Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 19 1565556	Gestión de los recursos humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
	Gestión del control de presencia, tramitación de las nóminas, acción social, permisos y licencias, y de las situaciones administrativas.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de los recursos humanos.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección Provincial.	Experiencia acreditada en la gestión del control de presencia, elaboración de nóminas, así como en la tramitación de la acción social, permisos y licencias y situaciones administrativas.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2
Jefe / Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 21 4100420	Gestión de procedimientos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección Provincial.	7		-Cursos de Ofimática.	1	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
		Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Gestión de procedimientos de la competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión de procedimientos de la competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informática/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto.	3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 22	Gestión del control de nóminas, control de presencia, permisos, anticipos, así como la gestión de anticipos ordinarios de personal.	Experiencia acreditada en la gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
3641089	Participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	Experiencia acreditada en la gestión del control de nóminas, seguros sociales, control de presencia, permisos, concursos, acción social, así como los anticipos ordinarios de personal.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Gestión de concursos y acción social.	Experiencia acreditada en la participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos y en los del EFQM de la Entidad.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
	Gestión del Plan de Formación Permanente de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión del Plan de Formación Permanente de la Entidad.	3				
	Elaboración del Presupuesto de Gastos del Capítulo I.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
	Participación en los grupos de trabajo del EFQM de la Entidad.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, así como de la aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto (SIP, accidentes de trabajo (DELTA), FUNCIONA, SIPDFA), control de presencia.	3				
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la Recaudación de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social.	8		-Cursos en materia Jurídica.	2	
Ord. Conv. 23	Gestión del procedimiento de implantación del proyecto Cret@.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
1500315		Experiencia acreditada en el procedimiento de implantación del proyecto Cret@.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 25 3472266	Gestión del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI	8	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a la gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión del patrimonio y del inventario de bienes muebles e inmuebles.	6	-Cursos en materia Jurídica.	4		6	-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Apoyo en el seguimiento de objetivos y programas de comunicación y calidad de la Dirección Provincial.	Experiencia acreditada en la elaboración de estudios, informes y estadísticas.	6	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2		6	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Gestión y seguimiento de Quejas y Sugerencias.	Experiencia acreditada en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos, así como en la coordinación en materia de calidad y gestión de contenidos de la intranet.	6	-Cursos de Ofimática.	1		6	-Cursos de Ofimática.	1	
	Gestión medioambiental y de ahorro energético.	Experiencia acreditada en la protección de datos.	3				3			
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 27 2955169	Coordinación de la Intranet de la Dirección Provincial.	CONOCIMIENTOS: Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				3			
	Gestión de la protección de datos.									
	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, Sistema RED así como de la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI	8	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión de la lucha contra el Fraude.	Experiencia acreditada en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.	7	-Cursos en materia Jurídica.	2		7	-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión del Sistema RED, así como en la gestión telefónica.	7	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1		7	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión de lucha contra el Fraude.	4	-Cursos de Ofimática.	1		4	-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				3			
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				3			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 28 4445383	Gestión y control de pagos en el circuito financiero y de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Control y retrocesión de pagos de pensiones.	Experiencia acreditada en la gestión y control de pagos en el circuito financiero, así como en la actividad económico-financiero de la entidad.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Control de los objetivos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en el control y retrocesión de pagos de pensiones.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el control de los objetivos.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 29 4695904	Gestión de los procedimientos de bases de cotización.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	3				
	Gestión y control de los procedimientos de depuración de emisiones de deuda.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Control de los procedimientos de Recaudación en Periodo Voluntario.	Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de depuración de bases de cotización.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
			Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos de depuración de emisiones de deuda.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Recaudación en Periodo Voluntario.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento acreditado de la normativa relativa al procedimiento de recaudación en periodo voluntario, así como de los procedimientos informáticos correspondientes.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 37 1581390	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI			
	Gestión relativa a la elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera.	11		-Cursos en materia Jurídica.	4				
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2				
		Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera, confección de proyectos de presupuestos y de las estadísticas.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
Asesor / Asesora Técnico D.P. N26 Ord. Conv. 38 2583521	Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a los procedimientos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI			
	Elaboración de informes para el seguimiento de objetivo, análisis de la información sobre indicadores de gestión y análisis de cargas de trabajo en la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la elaboración de informes para el seguimiento de objetivo, análisis de la información sobre indicadores de gestión y análisis de cargas de trabajo en la Seguridad Social.	9		-Cursos en materia Jurídica.	4				
	Estudio y realización de evaluaciones de calidad (E.F.Q.M).	Experiencia acreditada en el estudio y realización de evaluaciones de calidad (E.F.Q.M).	9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2				
	Coordinación de la atención al público.	Experiencia acreditada en la coordinación de la atención al público.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 39 3487544	Coordinación y planificación del seguimiento de los procedimientos concursales.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
		Experiencia acreditada en la coordinación y planificación del seguimiento de los procedimientos concursales.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Conocimiento de la normativa concursal y de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5	Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 40	Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	Experiencia acreditada en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	8		-Cursos en materia Jurídica.	4	
3377782	Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contenciosos-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones, aplicación de los autos y sentencias dictadas por los mismos.	Experiencia acreditada en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Director / Directora de Programas Especiales	Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomiende el responsable de la Dirección Provincial en materias competencia de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
Ord. Conv. 41	Estudio y elaboración de informes sobre Técnicas de organización del trabajo.	Experiencia acreditada en el estudio, elaboración de informes y dictámenes.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
3772743	Depuración de registros Diest@.	Experiencia acreditada en procesos de depuración de registros de afiliación/cotización acreditada.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Coordinación de administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia en coordinación de Administraciones de la Seguridad Social.	7		-Cursos de Ofimática.	1	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>					
		Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 44	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
2884544	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo II	Gestión y coordinación de los procedimientos de recaudación en vía ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
Ord. Conv. 50	Gestión de los procedimientos de recaudación de los Organismos Oficiales y tercerías.	Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de los procedimientos de recaudación en vía ejecutiva y de las Unidades de Recaudación en Vía Ejecutiva.	7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
2957040	Estudios sobre conveniencia de subasta de bienes embargados.	Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de recaudación de los Organismos Oficiales y tercerías.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada los estudios sobre conveniencia de subasta de bienes embargados.	7		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo II	Seguimiento de expedientes sobre capital-coste.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
Ord. Conv. 51	Seguimiento de la deuda en vía voluntaria y en vía de apremio.	Experiencia acreditada en el seguimiento de expedientes sobre capitales-coste.	10		-Cursos en materia Jurídica.	2	
3001733	Seguimiento de prestaciones indebidadas.	Experiencia acreditada en el seguimiento de deuda en vía voluntaria y de apremio así como en las prestaciones indebidadas.	11		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO			PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 52 4695514	Gestión del mantenimiento de los edificios patrimoniales, así como de la contratación administrativa del mobiliario y enseres.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI		
	Control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros. Preparación y ejecución de inversiones.	Experiencia acreditada en la gestión del mantenimiento de los edificios patrimoniales, así como de la contratación administrativa y del mobiliario y enseres.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4			
	Gestión Medioambiental y del plan de ahorro energético de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en funciones de control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros y en la preparación y ejecución de inversiones.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2			
		Experiencia acreditada en funciones de gestión medioambiental y del plan de ahorro energético.	7		-Cursos de Ofimática.	1			
CONOCIMIENTOS:									
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 53 892055	Dirección y coordinación del grupo de implantación del Sistema Cret@.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3						
	Asesoramiento a empresas, autorizados y proveedores de nómina sobre RED y Cret@ (Sistema de Liquidación Directa).	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI		
		Experiencia acreditada en la dirección y coordinación del grupo de implantación del Cret@.	11		-Cursos en materia Jurídica.	2			
		Experiencia acreditada en el asesoramiento a empresas y autorizados en el Sistema RED y Cret@ (Sistema de Liquidación Directa).	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1			
CONOCIMIENTOS:									
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 54 3125448	Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3						
	Coordinación y resolución de incidencias de saldos acreedores y devolución de cuotas. Coordinación y resolución de incidencias relacionadas con la aplicación Devolving.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI		
		Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.	9		-Cursos en materia Jurídica.	2			
		Experiencia acreditada en la coordinación y resolución de incidencias de saldos acreedores y devolución de cuotas.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1			
CONOCIMIENTOS:									
		Experiencia acreditada en la coordinación y resolución de incidencias de la aplicación Devolving.	5			-Cursos de Ofimática.	1		
CONOCIMIENTOS:									
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3						

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Secretario / Secretaria Provincial	Dirección y gestión de los Recursos Humanos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
Ord. Conv. 55	Dirección de la contratación de los servicios de mantenimiento y suministros, gestión del patrimonio de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la Formación.				11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
4342850	Control del Servicio de Prevención.	Experiencia acreditada en funciones de contratación, administración del patrimonio de la Seguridad Social y de los servicios generales.				10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Apoyo inmediato al Director Provincial.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio y de riesgos laborales.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo III	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
Ord. Conv. 56	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de gastos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.				7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
3327463	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de gastos.				7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.				7		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo A	Seguimiento de la lucha contra el fraude en materia de Empresas Ficticias.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 78	Gestión de liquidaciones de Entidades Financieras Ficticias.	Experiencia acreditada en el seguimiento de la lucha contra el fraude en materia de empresas ficticias.	8		-Cursos en materia Jurídica.	2	
984878	Gestión de expedientes de responsabilidad empresarial y de los colectivos especiales de artistas y profesionales taurinos.	Experiencia acreditada en la gestión de liquidaciones de Entidades Financieras Ficticias así como en la gestión de expedientes de responsabilidad empresarial y colectivos especiales de artistas y profesionales taurinos.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Gestión de incidencias en periodos históricos de afiliación y expedición de certificados e informes a organismos oficiales.	Experiencia acreditada en la gestión de incidencias en periodos históricos de afiliación y expedición de certificados e informes a organismos oficiales.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Coordinación, control y seguimiento de los objetivos fijados en cada una de las Áreas de la Dirección Provincial de la Entidad.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas /bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 79	Coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la coordinación, control y seguimiento de objetivos.	7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
4356035	Gestión del trámite de quejas y sugerencias así como de consultas presentadas por los ciudadanos.	Experiencia acreditada en la coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Elaboración de informes de datos estadísticos en materia de Afiliación, Cotización y Recaudación de la Dirección Provincial.	Experiencia acreditada en la gestión de quejas, sugerencias y consultas presentadas por ciudadanos, así como en la elaboración de informes de datos estadísticos.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:	3				
		Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.					

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 80 1997002	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera.				7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la gestión presupuestaria.				7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en la elaboración y control de estadísticas. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera, confección de proyectos de presupuestos y de las estadísticas.				7		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 82 1354897	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad. Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
		Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.				6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.				6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				6		-Cursos de Ofimática.	1	
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 83 2709909	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Coordinación de la lucha contra el fraude. Gestión de Procedimientos Especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera.				7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.				7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en la coordinación de la lucha contra el fraude y la gestión de procedimientos especiales. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa económica y financiera.				7		-Cursos de Ofimática.	1	
						3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 84 2825557	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la Recaudación de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI		6	SI
	Dirección y coordinación de Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social.	7			2			2	
	Gestión del procedimiento de implantación y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social.	7			1			1	
		Experiencia acreditada en funciones de gestión del procedimiento de implantación y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa.	7			1			1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 85 1335731	Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los Sistemas Especiales de Toreros y Artistas y del Seguro Escolar.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI		6	NO
	Mecanización de los ingresos realizados en la Entidades financieras Ficticias.	Experiencia acreditada en la gestión recaudatoria de los Sistemas Especiales de Toreros y Artistas y del Seguro Escolar.	5			2			2	
	Relaciones con las Entidades Financieras en materia de recaudación voluntaria.	Experiencia acreditada en la mecanización de los ingresos realizados a través de las Entidades Financieras Ficticias.	5			1			1	
	Gestión de saldos acreedores.	Experiencia acreditada en las relaciones con las entidades financieras en materia de recaudación voluntaria.	5			1			1	
		Experiencia acreditada en la gestión de los saldos acreedores.	3							
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 86 1236372	Gestión y control de los procedimientos de depuración de deuda. Gestión del Sistema de Liquidación Directa y coordinación de las Administraciones.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Control de los ingresos realizados en las cuentas restringidas de ingreso en vía voluntaria fuera de plazo.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos de depuración de deuda incluida la generada por el Sistema de Liquidación Directa.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión de capitales costes.	Experiencia acreditada en el control de los ingresos fuera de plazo en vía voluntaria realizados en las cuentas restringidas habilitadas.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de capitales costes y por recargos de prestaciones.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 87 1997956	Dirección y control de la actividad económica-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
	Tramitación de los expedientes derivados de la Ley Orgánica de Protección de Datos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la actividad económica-financiera.	11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos en materia de protección de datos.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 88 2471394	Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Resolución de recursos de alzada contra las actas de infracción.	Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en la resolución de recursos de alzada contra las actas infracción.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 91 3361995	Gestión de empresas ficticias y lucha contra el fraude.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de empresas ficticias y lucha contra el fraude.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 97 1443237	Gestión de procedimientos de Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de procedimientos de Seguridad Social.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 98 4515469	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la Recaudación de la Seguridad Social. Dirección y coordinación de Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social.	11		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de las Administraciones.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.					

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO			PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5	Gestión de la recaudación, de capitales coste de pensiones y otras prestaciones a cargo de empresas declaradas responsables.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO		
Ord. Conv. 100	Gestión del colectivo de artistas y profesionales taurinos y del Seguro Escolar.	Experiencia acreditada en la gestión de la recaudación, de capitales coste de pensiones y otras prestaciones a cargo de empresas declaradas responsables.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2			
749332	Gestión de las Entidades Financieras ficticias.	Experiencia acreditada en la gestión del colectivo de artistas y profesionales taurinos y del Seguro Escolar.	4		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1			
	Gestión de vidas laborales periodo histórico, e incidencias de jornadas reales.	Experiencia acreditada en la gestión de las Entidades Financieras ficticias.	4		-Cursos de Ofimática.	1			
	Gestión del pluriempleo.	Experiencia acreditada en la gestión de vidas laborales periodo histórico, así como en las incidencias de jornadas reales y en la gestión del pluriempleo.	4						
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3						
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3						

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 102 1022897	Seguimiento y control de los ingresos efectuados en las cuentas restringidas de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Aplicación de ingresos de vía ejecutiva que no sean competencias de las Unidades de Recaudación Ejecutivas y gestión de contrapuntos.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control de los ingresos efectuados en las cuentas restringidas de las Unidades de Recaudación Ejecutivas.	5		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Gestión de los ingresos de vía ejecutiva a devolver.	Experiencia acreditada en la gestión de contrapuntos de ingresos y en la aplicación de ingresos de vía ejecutiva que no sean competencias de las Unidades de Recaudación Ejecutivas; ingresos atrasados, realizados en otras Unidades de Recaudación Ejecutivas, procedentes de embargos de pensiones, de pagos del Tesoro, sobrantes de embargos telemáticos y otros.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
	Control de las cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutivas y del Resumen Estadístico de Recaudación por Aplazamientos.	Experiencia acreditada en la gestión de sobrantes o de ingresos indebidos de vía ejecutiva a devolver.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
	Traslados de expedientes entre Unidades de Recaudación Ejecutivas.	Experiencia acreditada en el control de las cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutivas y del Resumen Estadístico de Recaudación por Aplazamientos, así como en el traslado de expedientes entre Unidades de Recaudación Ejecutivas.	4							
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS:								
		Conocimiento en la normativa, procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1	Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las Actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
Ord. Conv. 103	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitiva de actas de liquidación e infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2				
4695744	Control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios del Sistema RED.	Experiencia acreditada en el trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación, así como el seguimiento y control de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en el control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios RED.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento en la normativa, procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO			PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5	Gestión de datas rehabilitables por insolvencia y otros motivos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO		
Ord. Conv. 104	Control, seguimiento y regularización de la deuda datada en vía de apremio: incoherencias en derivación de responsabilidad e incompatibilidades por variaciones patrimoniales o de afiliación.	Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de datas por crédito incobrable, crédito no realizable, tercera de dominio y fallecimiento.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2			
2339843	Control y gestión de la extinción definitiva de los créditos.	Experiencia acreditada en el control y regularización de la deuda datada por crédito incobrable o no realizable por variación de la situación de insolvencia o actividad.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1			
	Investigación y análisis de posibles responsables solidarios y subsidiarios de deudores insolventes. Gestión de la suspensión de la deuda en vía de apremio. Emisión de informes sobre la situación y circunstancias de la deuda en vía de apremio.	Experiencia acreditada en la depuración de situaciones de incoherencia en árboles de derivación de responsabilidad solidaria.	3		-Cursos de Ofimática.	1			
		Experiencia acreditada en el control y gestión de la extinción definitiva del crédito incobrable, así como del crédito no exigible en vía de apremio por prescripción u otra causa legal o reglamentaria.	3						
		Experiencia acreditada en la investigación y análisis de posibles responsables solidarios y subsidiarios de deudores insolventes, así como en la gestión de la suspensión de la deuda en vía de apremio y en la emisión de informes sobre la situación y circunstancias de la misma.	3						
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3						
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento en la normativa, procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.			3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 105 4222561	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio.	Experiencia acreditada en la gestión y control de las situaciones administrativas, altas y bajas, modificaciones, control de presencia, permisos y licencias del personal.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Dirección provincial.	Experiencia acreditada en la gestión de retribuciones, seguros sociales, indemnizaciones por razón de servicio y acción social del personal.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal, control y gestión de la liquidación anual de la productividad de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, así como de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 108 1258677	Control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.	Experiencia acreditada en el control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.	9		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Experiencia acreditada en el seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.	9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 109 4010410	Seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva, tratamiento de los expedientes de recaudación ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión y control de ingresos, anulaciones de deuda e insolvencias.	Experiencia en el seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y en el tratamiento de los expedientes de recaudación ejecutiva.	10		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión y control de ingresos, anulaciones de deuda e insolvencias.	8		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 110 4672543	Gestión, trámite y resolución de los Recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
		Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
		Experiencia acreditada en la gestión trámite y resolución de los Recursos administrativos y demás formas de impugnación.	21		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	2 1	
Asesor / Asesora Técnico D.P. N24 Ord. Conv. 111 5076227	Gestión y tramitación de aplazamientos de clientes con deuda superior a 90.000 euros.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Control y seguimiento de los concursos de acreedores.	Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de aplazamientos.	7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y mancomunadas.	Experiencia acreditada en el seguimiento de los concursos de acreedores, así como en el control y seguimiento de empresas- grandes cuentas.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Control, seguimiento y gestión de las empresas-grandes cuentas.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de expedientes de derivaciones de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y mancomunadas.	7		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, y de las aplicaciones de seguimiento estadístico.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 112 1435350	Control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.	Experiencia acreditada en el control y depuración del fichero general de afiliación y recaudación.	9		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en el seguimiento y control de la deuda en vía voluntaria, trámite de las notificaciones telemáticas de reclamación de deuda y providencia de apremio.	9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS:					
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 113 3628543	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 114 4672527	Seguimiento y control de los procedimientos concursales, capital coste, aplazamientos y moratorias mayor de 90.000 euros y expedientes de deducción.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en el seguimiento y control de los procedimientos concursales, capital coste, aplazamientos y moratorias mayor de 90.000 euros y expedientes de deducción.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 115 4672528	Seguimiento y control de grandes cuentas, así como de las derivaciones de responsabilidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en el seguimiento y control de grandes cuentas, así como en los procedimientos concursales y derivación de responsabilidad.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Subdirector / Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva Ord. Conv. 116 2397115	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Gestión y control del trámite de insolvencias, expedientes de deducción y subastas.	Experiencia acreditada, en funciones de dirección seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión control y seguimiento de aplazamientos y moratorias mayor de 90.000 euros.	Experiencia acreditada en la Gestión, control y seguimiento de aplazamientos y moratorias mayor de 90.000 euros.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Estudio, resolución de expedientes de derivación de responsabilidad y procedimientos concursales, de deducción y demás procedimientos especiales.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	7		-Cursos de Ofimática.	1
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 123 1172472	Gestión y control del circuito financiero de pagos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión financiera de los pagos a realizar a través del Fondo de Maniobra.	Experiencia acreditada en la gestión y control del circuito financiero de pagos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a efectuar a través del Fondo de Maniobra y sus cuentas justificativas.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada, en la gestión de las retrocesiones de pensiones a reclamar.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 124 4150852	Gestión y control de los expedientes de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Gestión del procedimiento de depuración de deuda en situación de incoherencia en árboles de Responsabilidad Solidaria.	Experiencia acreditada, en la gestión y control de los expedientes de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa.	7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Control de la facturación emitida por Registradores de la Propiedad.	Experiencia acreditada, en la gestión control y seguimiento del procedimiento de depuración de deuda en situación de incoherencia en árboles de Responsabilidad Solidaria.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
			Experiencia acreditada, en el control de la facturación emitida por Registradores de la Propiedad.	7		-Cursos de Ofimática.	1
Jefe / Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 128 4015314	Gestión y coordinación de los procesos de Recaudación Ejecutiva.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
	Gestión y coordinación de las enajenaciones de bienes y cuentas de Gestión de las Unidades de recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de los procesos de recaudación en vía ejecutiva.	9		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de las enajenaciones de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 129 2050802		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		<u>CONOCIMIENTOS</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y de la normativa de la recaudación ejecutiva y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Elaboración, control y seguimiento Presupuestario y Estadístico.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la actividad económico financiera.	9		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Gestión de Procedimientos Especiales.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.	8		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión de procedimientos especiales.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
		<u>CONOCIMIENTOS</u> Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera, así como de los procedimientos especiales.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO					PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.					8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 130	Gestión del control de nóminas, control de presencia, indemnizaciones por razón del servicio y tramitación de la acción social.	Experiencia acreditada en la gestión de Recursos Humanos.					6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
3975756	Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal.	Experiencia acreditada en la gestión del control de nóminas, control de presencia, indemnizaciones por razón del servicio y tramitación de expedientes de acción social.					6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal.					6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.					3				
		CONOCIMIENTOS:									
		Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, así como de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto SIP y BADARAL.					3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Gestión de la Unidad de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.					8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 136	Gestión de los expedientes de contratación administrativa.	Experiencia acreditada en la gestión de reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros.					6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
2758597	Planificación de inversiones y obras y gestión del Inventario de bienes muebles.	Experiencia acreditada en la gestión de los expedientes de contratación administrativa, así como en la gestión del Patrimonio, de inversiones y obras, e inventario de bienes muebles.					6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y en el control del presupuesto de los capítulos 2 y 6, seguimiento, control de gastos y gestión de facturas.					6		-Cursos de Ofimática.	1	
	Seguimiento y control del presupuesto de gastos y gestión de facturas.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.					3				
		CONOCIMIENTOS:									
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.					3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 137 4373964	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, Sistema RED, así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario. Experiencia acreditada en la gestión del Sistema RED, así como en la gestión telefónica. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				8 9 9 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	NO
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 138 1294865	Dirección y control de la actividad económica-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico. Control y seguimiento de los Objetivos Institucionales. Gestión de los procedimientos de la lucha contra el fraude.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la dirección y control de la actividad económico-financiera. Experiencia acreditada en la dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico. Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los objetivos. Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de la lucha contra el fraude. CONOCIMIENTOS Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.				8 6 6 3 6 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	3 4 2 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 142 756943	Gestión, seguimiento y anulación de las inscripciones de empresas, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social indebidadas por su carácter ficticio y fraudulento.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Coordinación de las actuaciones en materia de lucha contra el fraude entre las Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada, en la coordinación y gestión de los procedimientos de detección, anulación y seguimiento de las inscripciones de empresas, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social indebidadas por su carácter ficticio y fraudulento.	12		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Experiencia acreditada, en la coordinación de las actuaciones en materia de lucha contra el fraude entre las Administraciones de la Seguridad Social.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 143 968317	Gestión de la recaudación en vía voluntaria de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Control y seguimiento del Fichero General de Recaudación y Fichero General de Afiliación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Regularización de los Sistemas Especiales de Artistas y Toreros. Fichero Histórico de Afiliación, control y depuración.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos recaudatorios de la Seguridad Social.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Gestión, control y seguimiento de la deuda en vía voluntaria.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos de Afiliación, así como de los Sistemas Especiales.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
	Control, seguimiento e identificación de los ingresos en la Cuenta Restringida de VV-INAS.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de las deudas y cobros de los recursos del Sistema, así como en la Cuenta Restringida de VV-INAS.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3								

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 144 3761899	Gestión y control del Fondo de Maniobra de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión y control de pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión y control del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Ordenación y pagos de las obligaciones del sistema.	Experiencia acreditada en la ordenación y pagos de las obligaciones del sistema.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros.	Experiencia acreditada en la gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 145 3957931	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, Sistema RED así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión del Sistema de Liquidación Directa.	Experiencia acreditada en la gestión del Sistema RED y Sistema de Liquidación Directa así como el seguimiento de las actuaciones relacionadas con la transferencia de los distintos ficheros del Sistema.	12		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Seguimiento de intercambio de datos mediante ficheros informáticos.	Experiencia acreditada en la expedición y resolución de incidencias derivadas de la emisión de certificados digitales.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Emisión de certificados digitales.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión, trámites y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4	Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 146	Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.	Experiencia acreditada, en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
3403470	Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	Experiencia acreditada, en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones, aplicación de los autos y sentencias dictadas por los mismos.	Experiencia acreditada, en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas, y resolución de los recursos de alzada.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4	Apoyo administrativo y soporte técnico a las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 147	Gestión y control de las propuestas de adopción de medidas cautelares, procedimientos de derivación de responsabilidad, trámite de créditos incobrables, devolución de sobrantes en vía ejecutiva y procedimiento de deducción de las deudas del sector público.	Experiencia acreditada en la gestión y control de las propuestas de adopción de medidas cautelares, procedimientos de derivación de responsabilidad, trámite de créditos incobrables, devolución de sobrantes en vía ejecutiva y procedimiento de deducción de las deudas del sector público.	8		-Cursos en materia Jurídica.	2	
4672554	Gestión de las propuestas de enajenación de bienes. Control y seguimiento de las cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de los procesos de recaudación en vía ejecutiva, así como en el trámite de la enajenación de bienes.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y control y seguimiento de sus cuentas de gestión.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO					PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 148 3062620	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera. Experiencia acreditada, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	3	NO	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	3	SI
	Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.										
	Gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.										
	Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Inspección de Trabajo de la Seguridad Social.										
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 152 2330646	Control y seguimiento de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales.	Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación. Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Inspección de Trabajo de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en el control y seguimiento de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	6	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	3	NO	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	3	NO
Ord. Conv. 152 2330646	Gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.										
	Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la Inspección de Trabajo de la Seguridad Social.										
	Control y seguimiento de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales.										

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
Ord. Conv. 155	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
1317738	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Secretario / Secretaria Provincial	Dirección y gestión de los Recursos Humanos.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
Ord. Conv. 156	Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales.	Experiencia acreditada, en funciones de dirección y gestión de Recursos Humanos y de la formación.	11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
2655996	Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia acreditada en funciones de contratación, administración del patrimonio de la Seguridad Social y de los servicios generales.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.	3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 160 4204031	Control y coordinación de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva, control de ingresos y contrapuntos.	Experiencia acreditada en la coordinación con las Unidades de Recaudación Ejecutiva así como en la gestión de los procesos en vía ejecutiva.	7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.	Experiencia acreditada en la gestión de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Gestión e impulso de los procedimientos de derivación de responsabilidad.	Experiencia acreditada en la gestión e impulso de los procedimientos de derivación de responsabilidad.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 161 939780	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección provincial de la Entidad.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 162 4419555	Gestión de los procedimientos de recaudación de las deudas por cuotas y demás recursos del Sistema de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de recaudación de las deudas por cuotas y demás recursos del Sistema de la Seguridad Social. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. <u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos en materia de recaudación y de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	NO
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 163 4457050	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, en funciones de dirección y control de la actividad económico financiera. Experiencia acreditada, en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico. <u>CONOCIMIENTOS</u> Conocimiento de la normativa relativa a la Gestión Económica y Financiera.				8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	3 4 2 1	SI
Jefe / Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 167 1557648	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social. <u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.				8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	SI
Jefe / Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 168 4477132	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social. <u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.				8 21 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 169 4695558	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.	21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
					-Cursos de Ofimática.	1	
Subdirector / Subdirectora Provincial de Procedimientos Especiales Ord. Conv. 170 2104417	Dirección y coordinación de las unidades de atención al usuario del Sistema RED y del Sistema de Liquidación Directa. Dirección y coordinación de los procedimientos relativos a la Administración digital. Dirección y coordinación de los servicios de gestión telefónica. Dirección y coordinación de las Unidades del Fichero histórico de Vidas Laborales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social en el ámbito provincial.	4		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de las unidades de atención al usuario del Sistema RED y del Sistema de Liquidación Directa.	4		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de los procedimientos relativos a la Administración digital.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
		Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de los servicios de gestión telefónica.	3				
		Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de la Unidad del Fichero histórico de Vidas Laborales.	3				
		Experiencia acreditada en la coordinación y colaboración con los colegios profesionales en relación con el Sistema RED y Sistema de Liquidación Directa.	3				
Asesor / Asesora Técnico D.P. N26 Ord. Conv. 171 4967926	Gestión y coordinación de los procesos de lucha contra el fraude en el ámbito de la Dirección Provincial de la Entidad.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa y de los procedimientos en materia de Inscripción de Empresas, de Afiliación, Altas y Bajas de Trabajadores.	3				
		Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de las Administraciones de la Seguridad Social en materia de lucha contra el fraude.	21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas y Bajas de Trabajadores, Recaudación y lucha contra el fraude.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
					-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 172 2248971	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.				21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	1 1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 173 4695562	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.				21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	1 1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 174 4695563	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.				21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	1 1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo III Ord. Conv. 175 4695564	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de Seguridad Social.				21		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	1 1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Área de Recaudación en Periodo Voluntario Ord. Conv. 180 3030148	Gestión de los procedimientos de Afiliación de convenios especiales. Gestión, control y seguimiento de los convenios especiales de españoles emigrantes trabajadores en el extranjero. Gestión, control y seguimiento de los convenios de despidos colectivos de nivel nacional centralizados en la Dirección Provincial de la Entidad. Gestión, control y seguimiento de los convenios especiales de funcionarios o empleados españoles de organizaciones internacionales intergubernamentales. Gestión, control y seguimiento de los convenios de asistencia sanitaria.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de los convenios especiales de españoles emigrantes trabajadores en el extranjero. Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de los convenios de despidos colectivos de nivel nacional centralizados en la Dirección Provincial de la Entidad. Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de los convenios especiales de funcionarios o empleados españoles de organizaciones internacionales intergubernamentales. Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de los convenios de asistencia sanitaria. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	8 5 5 4 4 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	NO
Jefe / Jefa de Área de Recaudación en Periodo Voluntario Ord. Conv. 181 4454789	Gestión de los procedimientos de Afiliación y Cotización y su seguimiento en la transmisión y comunicación de forma telemática (Autorizaciones RED y Sede Electrónica). Registrador de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en los procedimientos de Afiliación por medios telemáticos RED y Sede Electrónica. Experiencia acreditada en los procedimientos de cotización por medios telemáticos, Sistema de Liquidación Directa y promoción de la Sede Electrónica de las Administraciones. Experiencia acreditada en el soporte y seguimiento a usuarios RED, gestión de autorizaciones RED, Sistema de Liquidación Directa y Sede Electrónica. Experiencia acreditada como registrador de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento de Afiliación, Cotización y procedimientos RED, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	8 5 5 4 4 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1	Cotización y liquidación de cuotas y otros recursos de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 186	Gestión y control de la recaudación y relación con las entidades financieras.	Experiencia acreditada en la cotización y liquidación de cuotas y otros recursos de la Seguridad Social.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
1856132	Coordinación con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y con la Intervención Territorial.	Experiencia acreditada en la gestión y control de la recaudación y relación con las entidades financieras.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en coordinación con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y con la Intervención Territorial.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2	Control de la documentación recaudatoria aportada por las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 187	Control de las cuentas restringidas de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia acreditada en el control de la documentación recaudatoria aportada por las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	5		-Cursos en materia Jurídica.	2	
1768476	Control de ingresos de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y contrapuntos de ingresos / datos consolidados.	Experiencia acreditada en el control de las cuentas restringidas de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Tramitación de sobrantes de embargos, subastas y excesos de ingresos en las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia acreditada en el seguimiento en el control de ingresos de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y contrapuntos de ingresos / datos consolidados.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
		Experiencia acreditada en la tramitación de sobrantes de embargos, subastas y excesos de ingresos en las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	4				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 188 2004566	Gestión y control de pagos del circuito financiero, con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Ordenación y pagos de las obligaciones del sistema, tramitación y control de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión y control de pagos del circuito financiero, con especial incidencia en los pagos telemáticos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros.	Experiencia acreditada en la ordenación y pagos de las obligaciones del sistema, tramitación y control de los pagos a justificar.	4		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Control de cuentas y petición de fondos.	Experiencia acreditada en la gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
		Experiencia acreditada en el control de cuentas y petición de fondos.	4				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Secretario / Secretaria Provincial Ord. Conv. 189 3527751	Dirección y Gestión de los Recursos Humanos.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. CONOCIMIENTOS: Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	3				
	Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia acreditada, en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la formación.	11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
			Experiencia acreditada, en funciones de contratación, administración del patrimonio y de los servicios generales. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2
			3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 190 3908005	Gestión y control de los contratos administrativos de gastos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión de contratos de obras y suministros.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los contratos administrativos de gastos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas.	5		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Gestión y control del Patrimonio de la Dirección Provincial.	Experiencia acreditada en la gestión de contratos de obras y suministros.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos (capítulo II).	Experiencia acreditada en la gestión y control del Patrimonio de la Dirección Provincial.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
		Experiencia acreditada en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos (capítulo II).	4				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 199 4319001	Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los colectivos especiales integrados en el Régimen General, Artistas y Profesionales Taurinos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Control y seguimiento de la cotización del Seguro Escolar.	Experiencia acreditada, en el control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los colectivos especiales integrados en el Régimen General, Artistas y Profesionales Taurinos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Trámite CIRCE de inscripción del empresario, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores por cuenta ajena y cuenta propia.	Experiencia acreditada, en el control y seguimiento de la cotización del Seguro Escolar.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada, en trámite CIRCE de inscripción del empresario, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores por cuenta ajena y cuenta propia.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 200 2232939	Gestión y control de la unidad de atención al usuario de los sistemas RED, RED DIRECTO y Sistema de Liquidación Directa. Relaciones con Organismos y profesionales colegiados. Coordinación y control de certificados digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
Director / Directora de Programas Especiales Ord. Conv. 201 3504168	Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomiende el responsable de la Dirección Provincial en materias competencia de la Entidad. Coordinación y supervisión de los programas especiales fijados por la Entidad. Coordinación y supervisión de acciones formativas.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 202 2127405	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social. Coordinación y supervisión de las Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 203 1852333	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI			
	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4				
	Elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2				
		Experiencia acreditada en la elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad.	5		-Cursos de Ofimática	1				
	Seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	5							
CONOCIMIENTOS:										
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 208 1909786	Control y seguimiento del procedimiento de recaudación en vía ejecutiva.	Conocimiento de la normativa de Seguridad Social, relativa a la gestión económica financiera y de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							
	Relación, apoyo y soporte a las unidades de recaudación ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Tramitación de declaraciones de insolvencia, reclamaciones de deuda del sector público, gestión de ingresos y devolución de sobrantes en vía ejecutiva, costas del procedimiento.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento del procedimiento de recaudación en vía ejecutiva.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Control y seguimiento de las propuestas de adopción de medidas cautelares y de la deuda reclamada en procedimientos de derivación de responsabilidad.	Experiencia acreditada en el apoyo y soporte a las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en la gestión y control de las propuestas de adopción de medidas cautelares, procedimientos de derivación de responsabilidades, trámite de créditos incobrables y reclamaciones de deuda del sector público.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
CONOCIMIENTOS										
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 209 3580157	Gestión de la unidad de atención al usuario, Sistema RED, así como de la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión de La Unidad de Atención al Usuario. Experiencia acreditada en la gestión del Sistema RED, así como en la gestión telefónica. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				8 9 9 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	NO
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 210 1138284	Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los Sistemas Especiales de toreros y artistas, pluriempleo y gestión de capitales coste.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada, en la gestión de los Sistemas Especiales de toreros y artistas, pluriempleo y gestión de capitales coste. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				8 18 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	NO
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 211 1190957	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la entidad. Gestión de nóminas y acción social, control de presencia y situaciones administrativas. Formación del personal. Gestión y seguimiento de las iniciativas, quejas y sugerencias del personal.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la gestión de recursos humanos. Experiencia acreditada en la gestión de nóminas, control de presencia, situaciones administrativas, formación e iniciativas, quejas y sugerencias. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				8 9 9 3 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	3 4 2 1	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo A Ord. Conv. 217 4672657	Seguimiento del cumplimiento de objetivos en la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración de informes estadísticos de gestión.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Coordinación en materia de calidad, autoevaluación e implantación de acciones de mejora. Responsabilidad Social Corporativa.	Experiencia acreditada en el seguimiento y cumplimiento de objetivos, así como la elaboración de informes estadísticos de gestión.	5		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Responsable de la protección de datos y auditorías de ficheros de datos de carácter personal de la Dirección Provincial.	Experiencia acreditada en la coordinación en materia de calidad así como en participación en los proyectos de calidad e implantación de acciones de mejora.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Gestión y seguimiento de las quejas y sugerencias de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en el control de ficheros de datos de carácter personal.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento de las quejas y sugerencias.	3				
	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3					
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 218 1982134	Gestión, control y seguimiento de los expedientes de insolvencia remitidos por las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión y control de grandes cuentas así como aplazamientos de deuda a la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la gestión y control de expedientes de insolvencia.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión y control de los procedimientos concursales, derivaciones de deuda por responsabilidad así como medidas cautelares tramitadas en la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión, control de grandes cuentas así como en la gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos concursales, derivaciones de deuda por responsabilidad, medidas cautelares.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 219 2467711	Seguimiento de ingresos en cuenta restringida de vía voluntaria, y gestión de incidencias de recaudación con entidades financieras y Mutuas Colaboradoras.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Control y seguimiento de las notificaciones telemáticas de reclamaciones de deuda y providencias de apremio.	Experiencia acreditada en el seguimiento de ingresos en cuenta restringida de vida voluntaria, y en la gestión de incidencias de recaudación con Entidades Financieras y Mutuas Colaboradoras.	5		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Control y seguimiento de las reclamaciones de deuda de prestaciones indebidamente percibidas. Seguro Escolar.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de las notificaciones telemáticas de reclamaciones de deuda y providencias de apremio.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de las reclamaciones de deuda de prestaciones indebidamente percibidas, gestión de fraccionamientos y del Seguro Escolar.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Experiencia acreditada en el control y depuración de los Ficheros General de Afiliación y de Recaudación respecto de datos de contacto, remisión fichero Concepto Retributivo Abonado y causas Diestr@.	3				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 224 3381413		CONOCIMIENTOS:	3				
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia acreditada en dirección y control de la actividad económico-financiera.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Control y seguimiento de empresas ficticias y fraude.	Experiencia acreditada en dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.	4		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Seguimiento del cumplimiento de objetivos en la Dirección Provincial de la Entidad. Elaboración de informes estadísticos de gestión.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de empresas ficticias y posibles delitos penales.	4		-Cursos de Ofimática.	1	
	Responsable de protección de datos.	Experiencia acreditada en el seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos, así como la elaboración de informes estadísticos de gestión.	4				
		Experiencia acreditada en la protección de datos.	3				
		CONOCIMIENTOS:	3				
		Conocimiento de la normativa de Seguridad Social, de la relativa a la gestión económica financiera y de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 227 4672428	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera.				11		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.				10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 228 4672426	Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho a través de la aplicación correspondiente.	Experiencia acreditada, en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.				6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	Experiencia acreditada en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.				5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.				5		-Cursos de Ofimática.	1	
	Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones.	Experiencia acreditada en la remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones.				5				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.				3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 229 969627	Gestión de los procesos de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Provincial de la Entidad, consistente en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión de los expedientes de contratación administrativa.	Experiencia acreditada, en la gestión de los procesos de trabajo, consistente en la reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros.	5		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Planificación de inversiones y obras.	Experiencia acreditada, en la gestión de los expedientes de contratación administrativa. Gestión del Patrimonio, de inversiones y obras.	4		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Gestión del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada en la gestión del anteproyecto de presupuestos de gastos y dotaciones.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
	Gestión y elaboración de documentos contables.	Experiencia acreditada en la gestión y elaboración de documentos contables.	4				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 230 1656582	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:	3				
	Gestión y control de los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de los correspondientes procesos telemáticos en la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de los correspondientes procesos telemáticos.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:			-Cursos de Ofimática.	1	
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 231 1365812	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, Sistema RED así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.	9		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión del Sistema RED, así como en la gestión telefónica.	9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 232 2184449	Control y gestión en el área de Recaudación y en Vía Ejecutiva, de la revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subasta de bienes muebles e inmuebles. Gestión de créditos incobrables.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en materias de revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subastas de bienes muebles e inmuebles.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la resolución de incidencias con registros y juzgados, como consecuencia de las subastas.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión de créditos incobrables.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS:					
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 233 3285764	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
CONOCIMIENTOS:							
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 234 3527692	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
	Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	Experiencia acreditada en la gestión de Recursos Humanos, de Formación, así como en ayudas de acción social.	5		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Gestión del Patrimonio, inversiones y obras.	Experiencia acreditada en la gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio.	4		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Gestión de la Acción Social.	Experiencia acreditada en la gestión, actualización, reclamaciones, recursos y mantenimiento del inventario de bienes inmuebles.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
CONOCIMIENTOS:							
		Experiencia acreditada en la participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	4				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
CONOCIMIENTOS:							
		Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, así como de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 254 2130905	Gestión y coordinación de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como en la enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
		Experiencia acreditada en la gestión de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como en la enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 255 2212498	Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO			
	Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.	Experiencia acreditada en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4				
	Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	Experiencia acreditada en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2				
	Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones, aplicación de los autos y sentencias dictadas por los mismos.	Experiencia acreditada en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 256 4695840	Gestión y coordinación de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como en la enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
		Experiencia acreditada en la gestión de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como en la enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 257 4314298	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, Sistema RED.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario y en el Sistema RED.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 258 4026524	Elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada en la elaboración anual del anteproyecto de presupuestos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Gestión y control del Fondo de Maniobra.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión y control del Fondo de Maniobra.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo II Ord. Conv. 259 3658700	Gestión de los aplazamientos, procedimientos concursales y prestaciones indebidas.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Control y seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia acreditada en la gestión de los aplazamientos, procedimientos concursales y prestaciones indebidas.	11		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Gestión de los procedimientos de Recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 261 735119		Experiencia acreditada en los procedimientos de recaudación en vía voluntaria y ejecutiva.				18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Gestión de los procedimientos de recaudación (Sistema de Liquidación Directa, Diestr@).	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
Ord. Conv. 262 2883302	Gestión de las relaciones con los autorizados RED.	Experiencia acreditada en la gestión del Sistema RED.				6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa.				6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión de relaciones con autorizados RED.				6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa del Sistema RED y del Sistema de Liquidación Directa, así como de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.				3				
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera	Dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
Ord. Conv. 263 3498901	Elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial.				11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en funciones de dirección y control de la gestión relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.				10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimientos de la normativa relativa a la gestión económica y financiera.				3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 264 4672441	Gestión de los procedimientos de cotización, liquidación de cuotas y otros recursos del sistema de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Gestión y control de los procedimientos de recaudación y relaciones con las entidades financieras.	Experiencia acreditada, en la gestión de los procedimientos de cotización y liquidación de cuotas y otros recursos del sistema de la Seguridad Social.				7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Coordinación con las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social y con la Intervención Territorial.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos de recaudación así como relaciones con las entidades financieras.				7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la coordinación con las Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social y con la Intervención Territorial.				7		-Cursos de Ofimática.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 265 3471673	Gestión y control de los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de los correspondientes procesos telemáticos en la Dirección Provincial de la Entidad.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				
		Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada, en la gestión y control de los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización, altas y bajas de trabajadores y de los correspondientes procesos telemáticos.				18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 266 4672430	Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, Sistema de Liquidación Directa así como la gestión telefónica de la Seguridad Social.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				
		Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de la Unidad de Atención al Usuario.				9		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión del sistema de liquidación directa, así como en la gestión telefónica.				9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Financiera Ord. Conv. 270 3784738	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI	8	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.		-Cursos en materia Jurídica.	4		5	-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2		4	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada en la elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad.		-Cursos de Ofimática	1		4	-Cursos de Ofimática	1	
	Seguimiento de objetivos de la Dirección Provincial.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.					4			
		Experiencia acreditada en el seguimiento de objetivos de la Dirección Provincial.					4			
		CONOCIMIENTOS: Conocimientos acreditados de contabilidad financiera y presupuestaria, contabilidad de costes y auditoría financiera.					3			
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 271 4672453	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la Recaudación de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI	8	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Dirección y coordinación de Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social.		-Cursos en materia Jurídica.	2		7	-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y coordinación de las Administraciones.		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1		7	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en funciones de gestión y seguimiento del procedimiento del Sistema de Liquidación Directa.		-Cursos de Ofimática	1		7	-Cursos de Ofimática	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación.					3			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 276 1619036	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 277 2129040	Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.	Experiencia acreditada en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	Experiencia acreditada en la resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Remisión de expedientes a los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativos, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones.	Experiencia acreditada en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas, y resolución de los recursos de alzada.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 278 3851928	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio.	Experiencia acreditada en la gestión de Recursos Humanos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	Experiencia acreditada en la gestión del control de nóminas, control de presencia, así como de las indemnizaciones por razón del servicio.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en la participación en grupos de trabajo, reuniones Administración-Sindicatos.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de personal funcionario y laboral, así como de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 279 4303244	Gestión de los procedimientos de cotización y liquidación de cuotas y otros recursos del Sistema de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión y control de los procesos de inscripción, afiliación, altas y bajas de trabajadores.	Experiencia acreditada en la gestión de la base de datos DIESTR@, así como la depuración de causas DIESTR@.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Elaboración de propuestas de resolución de actuaciones de oficio derivadas de las comunicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la gestión de los actos de inscripción y afiliación.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la elaboración de propuestas de resolución de actuaciones de oficio derivadas de las comunicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 280 4114643	Gestión y control de los contratos administrativos de gastos menores, control y seguimiento presupuestario y gestión de facturas.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión de contratos de obras y suministros.	Experiencia acreditada en la gestión de los contratos administrativos menores.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Gestión medioambiental y de ahorro energético.	Experiencia acreditada en el control de la ejecución de los contratos de obras, y gestión de contratos de servicios y suministros. Preparación y ejecución de inversiones. Gestión medioambiental y de ahorro energético.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Gestión del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión del patrimonio y del inventario de bienes muebles e inmuebles.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Secretario / Secretaria Provincial Ord. Conv. 281 3326875	Dirección y Gestión de los Recursos Humanos.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
		Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Dirección de la contratación, administración del patrimonio de la Dirección Provincial de la Entidad y de los servicios generales.	Experiencia acreditada en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos y de la formación.	11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia acreditada en funciones de contratación, administración del patrimonio y de los servicios generales.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, sobre contratación y gestión del patrimonio.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
Director / Directora de Programas Especiales Ord. Conv. 282 3327265	Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomiende el responsable de la Dirección Provincial en materias de competencia de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Estudio y elaboración de informes sobre Técnicas de organización del trabajo.	Experiencia acreditada, en el estudio, elaboración de informes y dictámenes.	8		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Coordinación y supervisión de los programas especiales fijados por la Entidad.	Experiencia acreditada, en la coordinación y supervisión de los programas especiales: Informes Sistema de Liquidación Directa, Sistema RED, NOTESS e informes sobre procesos de nueva implantación.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Organización de cursos de formación.	Experiencia acreditada en organización de cursos de formación.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de la estructuración y ejecución de cursos de formación.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo B Ord. Conv. 291 2369557	Relación y resolución de incidencias con Registros, Juzgados y otras Administraciones Públicas. Emisión de informes y certificados.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Control de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, reembolso de los costes de garantías y pago de cantidades declaradas por sentencia.	Experiencia acreditada en la relación y resolución de incidencias con Registros, Juzgados y otras Administraciones Públicas. Emisión de informes y certificados.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Restitución de sobrantes de las Unidades de Recaudación Ejecutiva, por excesos de cobros y reintegro de beneficios en la cotización.	Experiencia acreditada en el control de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, reembolso de los costes de garantías y pago de cantidades declaradas por sentencia.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en la restitución de sobrantes de las Unidades de Recaudación, por excesos de cobros y reintegro de beneficios en la cotización.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 292 2042917	Gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social.	Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							
	Gestión e impulso de los procedimientos en derivación de responsabilidades.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Gestión y control de los procedimientos concursales en la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Experiencia acreditada en la gestión e impulso de los procedimientos en derivación de responsabilidades.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en la gestión y control de los procedimientos concursales.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4 Ord. Conv. 293 2316666	Elaboración de estudios, informes y dictámenes en los procedimientos de la gestión de la Dirección Provincial.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO			
	Estudio y elaboración de informes para el seguimiento de objetivos.	Experiencia acreditada en la elaboración de estudios, informes y dictámenes a los procedimientos de la gestión de la Dirección Provincial.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4				
	Planificación, coordinación y seguimiento de objetivos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en el estudio y elaboración de informes sobre técnicas de organización del trabajo y para el seguimiento de objetivos.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2				
		Experiencia acreditada en la planificación, coordinación y seguimiento de objetivos.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS:								
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo 4	Gestión y control de los pagos del circuito financiero y pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO			
Ord. Conv. 294	Gestión, control y seguimiento de la actividad económica-financiera del presupuesto de la Dirección Provincial.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero y pagos telemáticos.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4				
3267286	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra. Estadísticas.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económica financiera de presupuesto.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2				
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra. Estadísticas.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS:								
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Asesor / Asesora Técnico D.P.N26	Gestión y coordinación en las diversas áreas competencia de la Dirección Provincial, planes estratégicos anuales de lucha contra el fraude y empresas ficticias.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI		6	SI
Ord. Conv. 295	Gestión y seguimiento de objetivos en la revisión de expedientes de empresas ficticias, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidamente por su carácter ficticio y fraudulento.	Experiencia acreditada en planes estratégicos anuales de lucha contra el fraude y empresas ficticias.	6					-Cursos en materia Jurídica.	2	
1288563	Análisis de resultados, elaboración de estudios, informes, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la prevención, detección precoz y lucha contra el fraude en materia de Seguridad Social.	Experiencia acreditada en el seguimiento de objetivos en la revisión de expedientes de empresas ficticias, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores indebidamente por su carácter ficticio y fraudulento y la responsabilidad de su gestión y cumplimiento.	5					-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
	Coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en materia de fraude a la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en el análisis de resultados, elaboración de estudios, informes, propuestas de actuación y gestión de nuevas estrategias en la prevención, detección precoz y lucha contra el fraude en materia de Seguridad Social.	5					-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS:								
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							
Subdirector / Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de la Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI		6	SI
Ord. Conv. 296	Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.	Experiencia acreditada en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de la Unidades de Recaudación Ejecutiva.	7					-Cursos en materia Jurídica.	2	
2486593	Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio, así como gestión de los procedimientos especiales.	Experiencia acreditada en el trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.	7					-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio, así como gestión de los procedimientos especiales.	7					-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS:								
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 297 2050956	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
	Dirección y coordinación de Administraciones de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social.				7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión del procedimiento de implantación del Sistema de Liquidación Directa.	Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de Administraciones de la Seguridad Social.				7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión del procedimiento de implantación del Sistema de Liquidación Directa.				7		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 301 3831806	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.				7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.				6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.				5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 302 1561708	Gestión y control de los pagos del circuito financiero.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero.	7		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	5		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 305 1729349	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos competencia de la Seguridad Social.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
			<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 306 3879685	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos competencia de la Seguridad Social.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
			<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 307 3946916	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos competencia de la Seguridad Social.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.					
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 308 2602197	Gestión de atención al usuario, Sistema RED.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de la Unidad de atención al usuario.	9		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión del Sistema RED.	9		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS:	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 309 3561761	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos competencia de la Seguridad Social.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		CONOCIMIENTOS:			-Cursos de Ofimática.	1	
		Conocimiento del fichero general de afiliación y recaudación y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO					ENT.	CURSOS	PTOS.	MEM.
		RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS. MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS.				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 310 1734873	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos competencia de la Seguridad Social.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento del fichero general de afiliación y recaudación y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 311 2241801	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 312 4253035	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
		Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	18		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos de Ofimática.	1				
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 313 1057883	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI			
		Experiencia acreditada, en la gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	21		-Cursos en materia Jurídica.	2				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
					-Cursos de Ofimática.	1				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 314 2755878	Gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI				SI
		Experiencia acreditada, en la gestión de los procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la Entidad.	21	-Cursos en materia Jurídica.	2					
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1					
				-Cursos de Ofimática.	1					
Subdirector / Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva Ord. Conv. 315 1485244	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de la Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI				SI
	Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.	Experiencia acreditada en la dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de la Unidades de Recaudación Ejecutiva.	7	-Cursos en materia Jurídica.	2					
	Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio.	Experiencia acreditada en el trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.	7	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1					
		Experiencia acreditada en la resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio.	7	-Cursos de Ofimática.	1					
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación.	3							
ATN- 1 D.P.B Ord. Conv. 316 1530314	Control y seguimiento de expedientes de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y mancomunadas.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI				SI
	Control, seguimiento y gestión de las empresas-grandes cuentas.	Experiencia acreditada en el control y seguimiento de expedientes de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria, mortis causa y mancomunadas.	7	-Cursos en materia Jurídica.	2					
	Gestión, seguimiento y tramitación de procedimientos concursales.	Experiencia acreditada en el control, seguimiento y gestión de las empresas-grandes cuentas.	7	-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1					
		Experiencia acreditada en la gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos concursales.	7	-Cursos de Ofimática.	1					
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación así como de las correspondientes aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 325 2054271	Control y coordinación de los procesos de Recaudación en Vía Ejecutiva, así como autorizaciones de enajenación de bienes y cuentas de gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Apoyo en la coordinación de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	Experiencia acreditada en la gestión de los procesos de Recaudación en vía ejecutiva.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Gestión de créditos incobrables.	Experiencia acreditada en la coordinación con la Unidades de Recaudación Ejecutiva.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en la Gestión de créditos incobrables.	6		-Cursos de Ofimática.	1				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 326 4146994		CONOCIMIENTOS: Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							
	Gestión del Fichero Histórico de Afiliación. Control y seguimiento del Fichero General de Recaudación.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO			
	Regularización de los Sistemas Especiales de Artistas y Toreros.	Experiencia acreditada en la gestión de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del sistema de la Seguridad Social.	5		-Cursos en materia Jurídica.	2				
	Coordinación, seguimiento y control de la cesión de datos con las Administraciones Públicas.	Experiencia acreditada en la gestión del Fichero Histórico de Afiliación. Control y seguimiento del Fichero General de Recaudación.	5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1				
		Experiencia acreditada en la regularización de los Sistemas Especiales Artistas y Toreros.	4		-Cursos de Ofimática.	1				
		Experiencia acreditada en la coordinación, seguimiento y control de la cesión de datos mediante concierto con las Administraciones Públicas.	4							
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3							
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3							

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Subdirector / Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva Ord. Conv. 327 2922686	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva. Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción, subastas y procedimientos concursales. Resolución de tercerías, derivaciones de responsabilidad y recursos posteriores a la providencia de apremio. Gestión de Procedimientos Especiales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	SI
		Experiencia acreditada en la dirección seguimiento y coordinación de la gestión de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.	7		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en el trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción, subastas y procedimientos concursales.	7		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la resolución de tercerías, derivaciones de responsabilidad y recursos posteriores a la providencia de apremio así como en la gestión de Procedimientos Especiales.	7		-Cursos de Ofimática.	1	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación Gestión de Procedimientos Especiales.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 332 4695874	Gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tareas de apoyo en la generación, gestión y control de campañas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tramitación de órdenes de servicio, actas de infracción y de liquidación de cuotas de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
		Experiencia acreditada en la gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en tareas de apoyo en la generación, gestión y control de campañas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Experiencia acreditada en la tramitación de órdenes de servicio, actas de infracción y de liquidación de cuotas de la Seguridad Social.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 1 Ord. Conv. 333 4695876	Gestión, trámite y elaboración de informes en materias jurídicas y de gestión.	CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	3				
		Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
		Experiencia acreditada en la gestión, trámite y elaboración de informes en materias jurídicas y de gestión.	18		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los correspondientes procedimientos informáticos.	3		-Cursos de Ofimática.	1	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 334 881548	Gestión y trámite del inicio de la vía ejecutiva de deudas por demás recursos de la Seguridad Social, especialmente Capitales Coste.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión, tramitación, seguimiento y control de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social por deuda superior a 90.000€.	Experiencia acreditada en la gestión y trámite del inicio de la vía ejecutiva de deudas por demás recursos de la Seguridad Social, especialmente Capitales Coste.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión y control de la constitución de garantías en los expedientes de aplazamiento en vigor.	Experiencia acreditada en la gestión, tramitación, seguimiento y control de los aplazamientos de deudas a la Seguridad Social por deuda superior a 90.000€.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión y control posterior de la constitución de garantías en los expedientes de aplazamiento en vigor.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 Ord. Conv. 335 3411820	Gestión y depuración de los ficheros de deuda del Régimen General y los Regímenes Especiales.	Conocimientos de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				
	Grabación y rectificación de las reclamaciones de deuda y providencias de apremio, así como el seguimiento de las notificaciones.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Control del procedimiento recaudatorio en periodo voluntario a efecto de su incidencia en deuda del Régimen General y Regímenes Especiales.	Experiencia acreditada en la gestión y depuración de los ficheros de deuda del Régimen General, Regímenes Especiales.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
		Experiencia acreditada en la gestión y rectificación de deuda y providencias de apremio, así como el seguimiento de las notificaciones.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en el control del procedimiento recaudatorio en periodo voluntario a efecto de su incidencia en deudas del Régimen General y Regímenes Especiales.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo 5 Ord. Conv. 336 3991255	Elaboración anual del anteproyecto de gasto de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Gestión de los documentos presupuestarios.	Experiencia acreditada en la elaboración anual del anteproyecto de gastos.				6		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Control y seguimiento en la ejecución del gasto.	Experiencia acreditada en la gestión de los documentos presupuestarios, así como en el control y seguimiento en la ejecución del gasto.				6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Gestión y control del Fondo de Maniobra y Pagos a Justificar.	Experiencia acreditada, en la gestión y control del Fondo de Maniobra y Pagos a Justificar.				6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3				
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 342 1994041		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (SICOSS).				3				
	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.				8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	NO
	Elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.				5		-Cursos en materia Jurídica.	4	
	Seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto.				5		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.	Experiencia acreditada en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.				4		-Cursos de Ofimática.	1	
		Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.				4				
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.				3				
		CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D Ord. Conv. 343 2149752	Gestión y control de la depuración de deuda en vía voluntaria de todos los regímenes de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	6	NO
	Gestión y control de la unidad de lucha contra el fraude a la Seguridad Social.	Experiencia acreditada en la gestión y control de la depuración de deuda en vía voluntaria de todos los regímenes de la Seguridad Social.	6		-Cursos en materia Jurídica.	2	
	Gestión y control de la revisión del fichero histórico de afiliación.	Experiencia acreditada en la gestión y control de la unidad de lucha contra el fraude a la Seguridad Social.	6		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	1	
		Experiencia acreditada en la gestión y control de la revisión del fichero histórico de afiliación.	6		-Cursos de Ofimática.	1	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3				
Asesor / Asesora Técnico D.P. N24 Ord. Conv. 344 2521193	Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a los procedimientos de gestión de la Dirección Provincial de la Entidad.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3	SI
	Elaboración de informes para el seguimiento de objetivos. Análisis de la información sobre indicadores de gestión.	Experiencia acreditada, en la elaboración de estudios, informes y dictámenes.	11		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada, en la elaboración de informes para el seguimiento de objetivos y análisis de la información sobre indicadores de gestión.	10		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación y de las aplicaciones de seguimiento estadístico.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		Elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social.	3
Ord. Conv. 346 2207462	Seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	Experiencia acreditada en la elaboración anual del anteproyecto de presupuestos.	10		-Cursos en materia Jurídica.	4	
		Experiencia acreditada en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y dotaciones.	8		-Cursos en materia de Gestión Administrativa.	2	
		Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	3		-Cursos de Ofimática.	1	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Ord. Conv. 347 2054265	Elaboración de informes a la Dirección Provincial en las materias competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social y, específicamente, en recursos e impugnaciones. Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria. Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la elaboración de informes a la Dirección Provincial en las materias competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social y, específicamente, en recursos e impugnaciones Experiencia acreditada en la resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria. Experiencia acreditada en el seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	8	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6	SI
Subdirector / Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria Ord. Conv. 348 2361902	Dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social. Gestión del procedimiento de implantación del proyecto Sistema de Liquidación Directa.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en funciones de gestión del procedimiento de implantación del proyecto Sistema de Liquidación Directa. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación.	8 11 10 3	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.	6 2 1 1	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO				PTOS MAX.	ENT.	CURSOS	PTOS	MEM.
Jefe / Jefa de Sección Tipo D	Gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos.	Experiencia acreditada en la gestión y control de los pagos del circuito financiero con especial incidencia en los pagos telemáticos. Experiencia acreditada en la gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto. Experiencia acreditada en el control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.		8			3	NO
Ord. Conv. 352	Gestión, control y seguimiento de la actividad económico-financiera del presupuesto de la Entidad.					7			4	
2620598	Control y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra así como de los pagos a justificar.					6			2	
						5			1	
						3				
Jefe / jefa de Área de Recaudación en Período Voluntario	Gestión de los procedimientos de Recaudación en período voluntario de los Recursos del Sistema en el ámbito de la Entidad.	Experiencia en funciones de dirección en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada en los procedimientos de Recaudación en período voluntario de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, procesos de gestión del Sistema de Liquidación Directa y procesos de gestión de devoluciones de cuotas y saldos acreedores. Experiencia acreditada en la gestión e impulso de los procedimientos a través de la Sede Electrónica y en los procedimientos y servicios que dan soporte al proyecto de Notificaciones Telemáticas. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado. CONOCIMIENTOS: Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento de Recaudación en Período voluntario, así como de los correspondientes procedimientos informáticos de "DEVOLING" y del Sistema de Liquidación Directa.	SI	-Cursos en materia de Seguridad Social. -Cursos en materia Jurídica. -Cursos en materia de Gestión Administrativa. -Cursos de Ofimática.		8			6	NO
Ord. Conv. 353	Gestión, control y seguimiento del Sistema de Liquidación Directa.					9			2	
4696434	Gestión y control de los expedientes de Empresas Ficticias, Altas Fraudulentas y Empleo Irregular (Proyecto de Lucha contra el Fraude).					9			1	
	Gestión de la devolución de cuotas indebidamente percibidas y saldos acreedores.					3			1	
	Gestión de los procedimientos y servicios de la Administración Electrónica.					3				

ANEXO III

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN 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 1ª.8)		CÓDIGO DE CUERPO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO				
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN (BASE 2ª.5) 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 2ª.4) SI [] NO [] TIPO DE ADAPTACIÓN:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA											
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	COD. DENOM.	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (2)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	COD. DENOM.	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (2)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA	COD. DENOM.	CONDICIÓN BASE 2ª.5 (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 DE LOS ANEXOS IV, V, y VII.
 (2) SEÑÁLESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

En a de de 2017

Firma,

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).

SR. SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
 Tesorería General de la Seguridad Social.
 C/ Astros, 5 - 7, 28007 Madrid..

ANEXO IV

Certificado de méritos

D/Dª.....

Cargo.....

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y Nombre

Cuerpo o escala desde el que participa en el Concurso

Grado consolidado Antigüedad Año Meses Días Fecha Ingreso Cuerpo Día Mes Año Nº. Orden Oposición

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE 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. 3a) 8 ☐ Exc. Voluntaria Art. 29. 3c) 9 ☐ Exc. Voluntaria Art. 29. 3d)
 10 ☐ Exc. Voluntaria Art. 29.7 11 ☐ Suspensión de funciones

En caso de situación 1, 2, 3, 4 ó 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA. de destino (1)

Municipio de destino

En caso de situación 1, 2, 3, 4 ó 6: FECHA TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO 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 cuando los puntúe la convocatoria indicando el número de horas y la condición de alumno o ponente - ver Anexo II)

Se acompañará fotocopia del diploma o certificado

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS DÍAS NATURALES (2)

	Puestos de trabajo	N.C.D.	Días completos de desempeño	Organismo (1)	Unidad Orgánica (3)
a)					
a)					
b)					
c)					
c)					
c)					

a) Figurarán los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en los últimos 1.826 días.

b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional, o incluso el reservado en caso de Servicios Especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con los puestos reflejados en el apartado a).

c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en la línea b) en los últimos 1.826 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo X

(2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no pueden ser superior a 1.826 días.

(3) Indicar para cada puesto la Dirección Provincial, Subdirección General, etc., en el que esté encuadrado el puesto de trabajo.

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ____/____/____/ (B.O.E. DEL ____/____/____/

..... a de de 2017

ANEXO V

Méritos específicos alegados

D.N.I.: APELLIDOS Y NOMBRE

<i>ORDEN DE PREFERENCIA</i>	<i>Nº. DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA</i>	<i>MÉRITOS ALEGADOS APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FEHACIENTE</i>

En a de 2017

Firma del concursante

ANEXO VI

Certificado de tareas

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

D/D^a.....
con DNI....., ha estado realizando las siguientes funciones:

*
*

Durante el siguiente periodo:

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

Funciones:

*
*

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

Funciones:

*
*

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

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

Fdº.

ANEXO VII**Memoria**

D.N.I.: _____ Apellidos y nombre: _____

Puesto n.º. Orden Convocatoria _____ Denominación: _____

MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

ANEXO VIII

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE / /2017

D./D^a _____ CARGO: _____
 Certifica: Que los datos obrantes en este Anexo VIII se corresponden con los obrantes en este Centro, o con los aportados por el interesado, después de haber sido debidamente comprobados.
 Fecha y Firma: _____

DATOS DE BAREMACIÓN (CONCEPTOS)

DICE

DEBE DECIR

1.- D.N.I.	
2.-TIPO DE SOLICITUD	
3.-APELLIDOS Y NOMBRE	
4.-CUERPO-GRUPO-Nº ORDEN OPOSIC. (desde el que participa)	
5.-FECHA INGRESO EN CUERPO DESDE EL QUE PARTICIPA (BOE)	
6.-GRADO	
7.-CONDICIÓN BASE QUINTA.	
8.-SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
9.-ANTIGÜEDAD EN DÍAS	
Antigüedad subgrupo A1	
Antigüedad subgrupo A2	
Antigüedad subgrupo C1	
Antigüedad subgrupo C2	
Antigüedad subgrupo E	
10.-EXCEDENCIA CUERPO-GRUPO	
11.-CUERPO DE ACTIVO EN LA ADMÓN SEG.SOCIAL	
12.-LITERAL DEL CENTRO DE DESTINO	
13.-LITERAL DEL PUESTO DE TRABAJO	
14.-FORMA DE DESEMPEÑO DEL PUESTO ANTERIOR (2 o 4)	
15.-NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	
16.-FECHA DESEMPEÑO	
17.-FECHA ÚLTIMO DESTINO CC.AA. O EXCEDENCIA	

[illegible]

PUESTOS SOLICITADOS

DICE

DEBE DECIR

ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	COND. BASE 5ª	DENOMINACIÓN ENTIDAD SOLICITADA	DENOMINACIÓN MUNICIPIO SOLICITADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ORDEN N PREF.	Nº. ORDEN CONV.	COND. BASE 5ª	DENOMINACIÓN ENTIDAD SOLICITADA	DENOMINACIÓN MUNICIPIO SOLICITADO
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	COND. BASE 5º	ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	COND. BASE 5º
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

INDICACIONES QUE SE CITAN:

- 2.- TIPO DE SOLICITUD
- 4.- CUERPO GRUPO: Código correspondiente al Cuerpo o escala desde el que participa. El campo N°.ORDEN OPOSICIÓN (del Cuerpo o Escala desde el que se participa) será un campo obligatorio.
- 5.- FECHA BOE (INGRESO EN EL CUERPO DESDE EL QUE SE PARTICIPA) Será la fecha de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa.
- 6.- GRADO: El expresamente reconocido. De no figurar y habiéndose consolidado un grado determinado, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente (S.G. ORD. y DES. RR.HH. ORG. AUTON. y SS.)
- 7.- CONDICIÓN BASE QUINTA: D.N.I. del funcionario con quien se condiciona.
- 10.- EXCEDENCIA: CUERPO-GRUPO: Código del Cuerpo o Escala, así como el grupo, en que se encuentra excedente y desde el que participa.
- 11.- CUERPO o ESCALA en el que se encuentra en activo en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social.
- 12.- 16.- El que desempeña a la finalización del plazo de presentación de solicitudes con carácter de desempeño fijo (4), provisional (2), o libre designación (1). No desempeña en comisión de servicio (5). La fecha es la de inicio en el desempeño de dicho puesto.

FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO:

EL INTERESADO DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL PÁRRAFO QUE PROCEDA

() EXPRESA SU CONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁ DICHO CONCURSO

() EXPRESA SU DISCONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁ DICHO CONCURSO

Diligencia por la que se hace constar que, a la vista de la documentación presentada por el concursante, en relación con la disconformidad manifestada, esta Unidad ha modificado los siguientes datos del apartado A) de baremación y/o los siguientes puestos solicitados. Lo que certifica D/Dª.

ANEXO IX

Información Vida Laboral

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ____/____/2017

ENTIDAD:	
PROVINCIA:	
D/D ^a :	
D.N.I.	

	Fecha desde	Situación desde	Fecha hasta	Situación hasta	Cuerpo	Grupo	Nivel	Clase personal	Forma ocupación	Centro Gestor
Dice										
Debe decir										

Dice										
Debe decir										

...../.....

El interesado deberá marcar con "X" el párrafo que proceda:

- ☐ Expresa su **CONFORMIDAD** con la grabación de su solicitud y con los datos a partir de los cuales se baremarán las peticiones de los puestos que solicita.
- ☐ Expresa su **DISCONFORMIDAD** con los siguientes datos a partir de los cuales se baremarán las peticiones de los puestos que solicita, y/o con la grabación de su solicitud.

Observaciones del interesado:**Fecha y firma del interesado.**

Diligencia por la que se hace constar, que a la vista de la documentación presentada por el concursante y en relación con su disconformidad manifiesta, esta Unidad Ha modificado las siguientes líneas de vida laboral.
lo que se certifica D/D^a.....
con el cargo de.....

Firma de quien autoriza el cambio:

	Fecha desde	Movimiento desde	Fecha hasta	Movimiento hasta	Cuerpo	Grupo	Nivel	Clase personal	Forma ocupación	Centro Gestor
Línea 1										
Línea 2										
Línea 3										
Línea 4										

ANEXO X

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

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

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