

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**13130** *Resolución de 19 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social).*

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

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

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

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

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

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2 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 la 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 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 Trabajo, Migraciones 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.

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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

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

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

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

## Segunda. *Solicitudes.*

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

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

A estos efectos, se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado Anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 solo pueden ser solicitados por funcionarios que pertenezcan a Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o que estén destinados en dicha Administración y por funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que, los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado salvo los referidos en el punto 12 de la base anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

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

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

3. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, en su caso, 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 Servicios 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 octubre) así como a los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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.

B) Baremo.

Se valorarán los méritos generales y específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en los Anexo I.

1) Méritos generales. Puntuación máxima 70 puntos.

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

Por tener reconocido un grado:

- Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en seis niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por tener reconocido un grado inferior en siete o más niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los cinco últimos años (1826 días) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según la distribución siguiente:

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD) de los puestos desempeñados.—La puntuación máxima por este apartado será de 14 puntos.

- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita: 0,00767 puntos (Máximo 14 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 0,00548 puntos (Máximo 10 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita: 0,00329 puntos (Máximo 6 puntos).

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

- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional y Sectorial que corresponda al del puesto que se solicita: 0,00767 puntos (Máximo 14 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo en el Área Funcional que corresponda al puesto que se solicita: 0,00384 puntos (Máximo 7 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de trabajo en una Área Funcional distinta a la correspondiente al puesto que se solicita: 0,00110 puntos (Máximo 2 puntos).

Se definen las siguientes áreas:

Área funcional:

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

Área sectorial: Instituto Nacional de la Seguridad Social.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán los cursos impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas y que se indican en el Anexo II de esta convocatoria y los de contenido análogo, hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos cuando hayan tenido una duración de al menos diez horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos se les computará el mismo una única vez, no contándose la impartición de la misma materia en sucesivas convocatorias del curso.

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

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

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 12 puntos, tomándose en consideración un máximo de 25 años, a razón de 0,48 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.

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

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

1.5.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años siempre que



se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: hasta 5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2) Méritos específicos.

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que se determinan en el Anexo I de la presente convocatoria.

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

- Entre seis meses y un año: 30% de la puntuación.
- Entre un año y un día, y dieciocho meses: 60% de la puntuación.
- Más de dieciocho meses: 100% de la puntuación.

## 3) Puntuación mínima.

La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 15 puntos.

## 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 Política Territorial 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 y Empresa.

### b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

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



Se deberá, además, acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el Anexo II, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

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

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

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite el municipio de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y 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 y el certificado de escolarización del hijo correspondiente al curso actual, emitido por el centro educativo en la localidad de que se trate, cuando se encuentre en edad escolar.

3. Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos: Los participantes que deseen alegar méritos específicos distintos a los certificados en los Anexos IV y VI, podrán hacerlo utilizando el Anexo V. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta. Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «certificado de tareas» que se incluye como Anexo VI de la convocatoria. Esta certificación deberá ser expedida por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan los concursantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos Ministeriales, Organismos Autónomos y Entidades Gestoras, o por los Directores Provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales: Cinco vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y un vocal representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo, Migraciones 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 subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

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

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

Sexta. *Adjudicación de destinos.*

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

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

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

Séptima. *Resolución del concurso.*

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

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

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

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

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 Trabajo, Migraciones 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, 19 de septiembre de 2018.–El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

## ANEXO I

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad            | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                          |
|-------------|--|--|----------|----------------------|---|---|---------------------------------|
| 1           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 2544538 | Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.  | 1        | Albacete             | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p>* <b>Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión en materia de Valoración de Incapacidades</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 20<br>5<br>5                    |
| 2           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3689431 | Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Coordinación del servicio de cita previa y SIGE. Promoción de los servicios electrónicos del INSS. TESOL, TUSS y Sistema Ci@ve y participación en las campañas informativas. Coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones y de Certificaciones Digitales. | 1        | Alacant/<br>Alicante | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p>* <b>Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p>* <b>Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros.</li> <li>- Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de centros de atención al público.</li> <li>- Experiencia en la coordinación del servicio de cita previa y SIGE. Promoción de los servicios electrónicos: TESOL, TUSS y Sistema Ci@ve y participación en las campañas informativas.</li> <li>- Experiencia en la coordinación del trámite electrónico de solicitudes de prestaciones y de Certificaciones Digitales.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>7<br>5<br>5<br>3<br>3<br>5 |
| 3           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 1265843  | Gestión de personal funcionario y laboral. Gestión de los permisos, licencias, vacaciones y control de presencia del personal funcionario y laboral de la Dirección Provincial. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y anticipos ordinarios de la Dirección Provincial. Gestión de expedientes de ayudas de Acción Social del INSS.   | 1        | Almería              | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos                                 | <p>* <b>Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los permisos, licencias, vacaciones y control de presencia del personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y anticipos ordinarios.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de ayuda de Acción Social.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 9<br>4<br>4<br>4<br>4<br>5      |
| 4           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 2648284  | Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente: legislación nacional e internacional. Gestión de expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y responsabilidad empresarial. Gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.  | 1        | Almería              | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                     | <p>* <b>Adecuación al puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente: legislación nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y responsabilidad empresarial.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 8<br>6<br>6<br>5<br>5           |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                               |
|-------------|---|--|----------|-----------|---|---|--------------------------------------|
| 5           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo III</b><br>Código puesto: 4598360           | Gestión del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Gestión de los expedientes correspondientes a la aplicación de los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social, así como la gestión de las revisiones, reclamaciones previas y sentencias que se derivan de los mismos. Gestión de los expedientes de impugnación de altas médicas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Gestión de expedientes de determinación de contingencias, sancionadores y de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas de subsidios. Gestión de la aplicación CEPROSS. Gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en relación con la prestación de I.T. Control de empresas ficticias. Control del cruce de partes de baja por origen. Solución de incidencias de liquidación directa y gestión del buzón Acredita. | 1        | Almería   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                                     | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes correspondientes a la aplicación de los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social, así como la gestión de las revisiones, reclamaciones previas y sentencias que se derivan de los mismos.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes de impugnación de altas médicas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias, sancionadores y de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas de subsidios.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en relación con la prestación de Incapacidad Temporal y en el control de empresas ficticias.</li> <li>- Experiencia en el control de la aplicación CEPROSS o similar.</li> <li>- Experiencia en el control del cruce de partes de baja por origen, en solucionar incidencias de liquidación directa y en la gestión del buzón Acredita.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>3<br>3<br>5 |
| 6           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo III</b><br>Código puesto: 4696730           | Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo: nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones, variaciones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación de protección familiar por hijo a cargo. Gestión de revisiones de oficio y trámite de expedientes de reintegro de prestaciones familiares indebidamente percibidas. Gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional, seguro escolar y de las reclamaciones previas de estas prestaciones. Gestión de la nómina de primeros pagos de pensiones.   | 1        | Almería   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                                     | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo: nacional e internacional, así como en la gestión de los procesos de revisiones, variaciones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro de prestaciones familiares indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en la gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional, así como de las prestaciones económicas de seguro escolar y de las reclamaciones previas de estas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la nómina de primeros pagos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 8<br>6<br>6<br>5<br>5                |
| 7           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA<br><b>Administrador/ Administradora del Sertido</b><br>Código puesto: 5005594 | Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON.   | 1        | Ávila     | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 21<br>Complemento Específico:<br>4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo                  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental.</li> <li>- Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sertido o similar.</li> <li>- Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.</li> </ul>  | 10<br>6<br>4<br>4<br>4<br>2          |
| 8           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 1404336             | Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.  | 1        | Badajoz   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión en materia de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 20<br>5<br>5                         |



| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad         | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                               |
|-------------|---|---|----------|-------------------|---|---|--------------------------------------|
| 9           | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3073562 | Gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de las reclamaciones previas en la misma materia. Reintegro de gastos sanitarios en el extranjero.   | 1        | Palma de Mallorca | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.048,77 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de reclamaciones previas en la misma materia.</li> <li>- Experiencia en el reintegro de gastos sanitarios en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>10<br>7<br>6<br>5               |
| 10          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3385273 | Elaboración del plan anual de necesidades de la Dirección Provincial. Control y seguimiento presupuestario, así como en el seguimiento de objetivos del capítulo 2. Gestión del Fondo de Maniobra, de la Cuenta de Ingresos y de la Cuenta de Pagos a justificar de la Dirección Provincial. Elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del presupuesto. Elaboración de estadísticas en materia presupuestaria.    | 1        | Palma de Mallorca | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.048,77 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Gestión Económico-Presupuestaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento presupuestario, así como en el seguimiento de objetivos del capítulo 2.</li> <li>- Experiencia en la gestión del Fondo de Maniobra, de la Cuenta de Ingresos y de la Cuenta de Pagos a justificar.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables en relación con todos los capítulos del presupuesto.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estadísticas en materia presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>                    | 2<br>5<br>5<br>5<br>5<br>3<br>3<br>5 |
| 11          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3719857 | Gestión de expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Gestión del patrimonio, de inversiones y obras de la Dirección Provincial. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial: coordinación del personal subalterno, archivo y registro, suministros, mantenimiento de edificios, gestión del almacén y gestión documental. | 1        | Palma de Mallorca | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.048,77 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>- Experiencia en la gestión del patrimonio, de inversiones y obras.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: coordinación del personal subalterno, archivo y registro, suministros, mantenimiento de edificios, gestión del almacén y gestión documental.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>6<br>6<br>6<br>5<br>5           |
| 12          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 2195656 | Trámite de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones, cálculo de las prestaciones económicas de jubilación, emisión de certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años. Emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional.  | 1        | Palma de Mallorca | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.062,49 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la tramitación de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en el cálculo de las prestaciones económicas de Jubilación y en emisión de certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años.</li> <li>- Experiencia en la emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>9<br>7<br>7<br>5                |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción  | Vacantes | Localidad         | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                                    |
|-------------|---|--|----------|-------------------|---|---|---|
| 13          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 2586758 | Control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social. Ejecución de sentencias y revisiones de la prestación económica de Incapacidad Temporal. Control de partes por contingencias profesionales reintegro de la prestación de IT a las Mutuas Colaboradas, así como el control de partes médicos por origen. Gestión de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. Control de trabajadores de empresas ficticias. Gestión de las aplicaciones DELTA y CEPROS. Gestión de los procesos de determinación de contingencia de Incapacidad Temporal. | 1        | Palma de Mallorca | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.062,49 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en el control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 128 y 131 bis de la Ley General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el trámite de ejecución de sentencias y revisiones de la prestación económica de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en el control de partes por contingencias profesionales, reintegro de la prestación de IT a las Mutuas Colaboradas, así como el control de partes médicos por origen</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social, así como en el control de trabajadores de empresas ficticias.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de determinación de contingencia de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las aplicaciones DELTA y CEPROS o similares.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>5           |
| 14          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 3286889 | Apoyo polivalente al equipo directivo de la Dirección Provincial. Coordinación en materia de calidad y comunicación interna. Coordinación entre unidades. Seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión del INSS. Apoyo a los Órganos Institucionales de la Dirección Provincial. Auditorías de accesos Sicon y de ficheros de protección de datos de la Dirección Provincial. Gestión para el registro de los ficheros de protección de datos de carácter personal.  | 1        | Palma de Mallorca | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.062,49 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión, así como en tareas de asesoramiento especializado al equipo directivo.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos en materia de gestión.</li> <li>- Experiencia en la coordinación en materia de calidad y comunicación interna y en coordinación entre unidades.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento, organización y evaluación de nuevos procesos de gestión, así como en las tareas de apoyo a los Órganos Institucionales correspondientes.</li> <li>- Experiencia en el apoyo a la Subcomisión de Seguimiento del Convenio de Incapacidad Temporal, a la mesa de contratación, a formación, a la Comisión Ejecutiva Provincial y a la Comisión Provincial de Gestión Documental.</li> <li>- Experiencia en auditorías de accesos Sicon o similar y de ficheros de protección de datos.</li> <li>- Experiencia en la gestión para el registro de ficheros de protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>5<br>4<br>3<br>3<br>3                |
| 15          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 1500190     | Altas, bajas, variaciones y control de pensiones. Control de la compatibilidad orfanda y trabajo. Gestión de los vencimientos de pensiones por edad a efectos de mínimos. Certificados de pensiones. Gestión y control de los pagos, impagados, retrocesiones y pagos manuales de pensiones. Control y seguimiento de las deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Gestión y control de las retenciones judiciales y embargos de pensiones. Gestión y control de la aplicación MIDAS.  | 1        | Barcelona         | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control de la compatibilidad orfanda y trabajo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los vencimientos de pensiones por edad a efectos de mínimos.</li> <li>- Experiencia en la emisión de certificados de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión y control de los pagos, impagados, retrocesiones y pagos manuales de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de las deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión y control de la aplicación MIDAS o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>4<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>2<br>5 |
| 16          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 2671537     | Gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo al Servicio Jurídico Delegado Provincial.   | 1        | Barcelona         | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo al Servicio Jurídico Delegado Provincial</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>23<br>5                              |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                           |
|-------------|--|--|----------|-----------|---|---|----------------------------------|
| 17          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo III</b><br>Código puesto: 3267282          | Gestión de las prestaciones económicas y sanitarias del Seguro Escolar. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones, así como el trámite de dichas prestaciones. Control de los centros médicos colaboradores con el Seguro Escolar. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON.  | 1        | Barcelona | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                                     | <p>* <b>Lengua Cooficial</b><br/>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</p> <p>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas y sanitarias del Seguro Escolar.<br/>- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y revisiones del Seguro Escolar.<br/>- Experiencia en el trámite de los expedientes de reclamación de pagos indebidos de las prestaciones del Seguro Escolar.<br/>- Experiencia en el control de los centros médicos colaboradores con el Seguro Escolar.<br/>- Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.<br/>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</p>   | 2<br>10<br>4<br>4<br>3<br>2<br>5 |
| 18          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 3105076               | Coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes y estadísticas. Coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. Control y auditorías de ficheros provinciales declarados a la AEPD y difusión de instrucciones en esta materia. Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en los mismos. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes jurídicos en materia de prestaciones. Gestión y coordinación en materia de calidad y EFQM. | 1        | Burgos    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en la coordinación del cumplimiento de objetivos, así como en la elaboración de informes y estadísticas sobre esta materia.<br/>- Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal, en el control y auditorías de ficheros provinciales declarados a la AEPD y difusión de instrucciones en esta materia.<br/>- Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en los mismos, así como en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros.<br/>- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de prestaciones.<br/>- Experiencia en la gestión y coordinación en materia de calidad y EFQM.<br/>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</p> | 6<br>5<br>5<br>5<br>4<br>5       |
| 19          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES<br><b>Administrador/Administradora del Surtido</b><br>Código puesto: 3466840 | Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Surtido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema.  | 1        | Cáceres   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 21<br>Complemento Específico:<br>4.955,59 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo                  | <p>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental.<br/>- Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social.<br/>- Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Surtido o similar.<br/>- Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Surtido o similar.<br/>- Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.</p>  | 10<br>6<br>5<br>5<br>4           |
| 20          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo II</b><br>Código puesto: 1868677             | Gestión y coordinación de la calidad y de la comunicación interna y externa de la Dirección Provincial.  | 1        | Cáceres   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo                  | <p>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en la gestión y coordinación de la calidad.<br/>- Experiencia en la gestión y coordinación de la comunicación interna y externa.<br/>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</p>  | 13<br>12<br>5                    |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción  | Vacantes | Localidad                                     | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                          |
|-------------|---|--|----------|---|--|--|---------------------------------|
| 21          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 2120358     | Gestión de expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial. Gestión del patrimonio, inversiones y obras de la Dirección Provincial. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles y control de las amortizaciones. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial: coordinación del personal subalterno, suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén y expurgo de la documentación.   | 1        | Cádiz   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Recursos Humanos. Gestión Económico-Presupuestaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en la gestión del patrimonio, inversiones y obras.</li> <li>- Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles y en el control de las amortizaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: coordinación del personal subalterno, suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén y expurgo de la documentación.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 7<br>6<br>6<br>6<br>5           |
| 22          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 3531693     | Gestión de recursos humanos. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio de la Dirección provincial. Gestión de expedientes de ayudas de Acción Social del INSS.   | 1        | Cádiz   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de ayuda de Acción Social.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 10<br>5<br>5<br>5<br>5          |
| 23          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 4275878 | Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia, al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Tramite expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas de las mismas prestaciones. Elaboración de informes y seguimiento estadístico de las mismas prestaciones. | 1        | Castellón de la Plana / Castellón de la Plana | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Lengua Cooficial</b></li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes y seguimiento estadístico de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>5<br>5<br>5<br>4<br>4<br>5 |
| 24          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN<br><b>Jefe/Jefa de Sección</b><br>Código puesto: 996674         | Gestión de expedientes de contratación de servicios y suministros de la Dirección Provincial. Gestión y tramitación de los expedientes de inversiones y obras de la Dirección Provincial.  | 1        | Castellón de la Plana / Castellón de la Plana | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Lengua Cooficial</b></li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de servicios y suministros.</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de inversiones y obras.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de memorias, informes y seguimiento estadístico en materia de contratación pública.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>10<br>8<br>5<br>5          |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad Real | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                          |
|-------------|---|---|----------|----------------|--|--|---------------------------------|
| 25          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 4066955 | Gestión de expedientes de contratación administrativa y gestión del patrimonio de la Dirección Provincial. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial.   | 1        | Ciudad Real    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos                                    | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en la gestión del patrimonio.</li> <li>- Experiencia en la gestión los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 9<br>8<br>8<br>5                |
| 26          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 3999560     | Gestión del trámite de las reclamaciones previas y revisiones de los expedientes de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el embarazo y Riesgo durante la lactancia natural. Gestión de demandas y cobros indebidos de estas prestaciones. Gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de Incapres.  | 1        | Córdoba        | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión del trámite de las reclamaciones previas y revisiones de los expedientes de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el embarazo y Riesgo durante la lactancia natural.</li> <li>- Experiencia en la gestión de demandas y cobros indebidos de estas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la aplicación Incapres o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 10<br>4<br>7<br>4<br>5          |
| 27          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2245156     | Coordinación con otras unidades de la Dirección Provincial en relación con los CAISS. Información a los trabajadores sociales y colegiados profesionales en materia normativa de S.S. y gestión de procesos telemáticos. Apoyo y asesoramiento al personal que presta servicios en los CAISS. Información escrita al ciudadano. Control de los indicadores de gestión asociados a la Red de CAISS. Gestión de las solicitudes recibidas por registro electrónico. | 1        | Córdoba        | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo.<br>Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación con otras unidades en relación con los centros de atención al público.</li> <li>- Experiencia en información a los trabajadores sociales y colegiados profesionales en materia normativa de Seguridad Social y gestión de procesos telemáticos.</li> <li>- Experiencia en el apoyo y asesoramiento al personal que presta servicios en centros de atención al público.</li> <li>- Experiencia en información escrita al ciudadano en materia de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el control de los indicadores de gestión asociados a la Red de centros de atención al público.</li> <li>- Experiencia en la gestión de solicitudes recibidas por registro electrónico.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 5<br>5<br>4<br>4<br>4<br>3<br>5 |
| 28          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3032359     | Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias económicas de Incapacidad Permanente. Control de expedientes de incapacidad que se remiten al Servicio Jurídico y a los Juzgados de lo Social.   | 1        | Córdoba        | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en el control de expedientes de incapacidad que se remiten al Servicio Jurídico y a los Juzgados de lo Social.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 15<br>10<br>5                   |



| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos                          |
|-------------|--|--|----------|-----------|---|--|---------------------------------|
| 29          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 4086388  | Elaboración del anteproyecto de presupuestos y previsiones de liquidación de la Dirección Provincial. Gestión y control del presupuesto de gastos de los Capítulos II, IV y VI. Elaboración y seguimiento de los documentos contables de todos los capítulos. Gestión del Fondo de Manobra y Pagos a justificar. Elaboración y tramitación de todos los contratos administrativos y control de la facturación de la Dirección Provincial.  | 1        | Córdoba   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Recursos Humanos. Gestión Económico-Presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y previsiones de liquidación.</li> <li>- Experiencia en la gestión y control del presupuesto de gastos de los Capítulos II, IV y VI.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables de todos los capítulos.</li> <li>- Experiencia en la gestión del Fondo de Manobra y de Pagos a justificar.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y tramitación de todos los contratos administrativos y en el control de la facturación.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 5<br>5<br>5<br>5<br>5           |
| 30          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 838071   | Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional. Seguimiento estadístico y control de los objetivos de la gestión de dichas prestaciones. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Certificación a efectos de subsidio por desempleo de mayores de 55 años. Gestión de informes de cotización. Gestión de expedientes informativos de Jubilación sobre el cálculo de futuras pensiones. | 1        | Córdoba   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional</li> <li>- Experiencia en el seguimiento estadístico y control de los objetivos de la gestión de dichas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la certificación a efectos de subsidio por desempleo de mayores de 55 años.</li> <li>- Experiencia en la gestión de informes de cotización.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes informativos de Jubilación sobre el cálculo de futuras pensiones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>                              | 7<br>4<br>4<br>4<br>3<br>3<br>5 |
| 31          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 2544590  | Gestión de los procesos de revalorización, variaciones y control de mínimos de pensiones. Trámite de reclamaciones previas de pensiones. Control de la nómina mensual y tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. Control del pago de pensiones en el extranjero. Control de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y seguimiento de la Unidad de Control de Deuda.  | 1        | Córdoba   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización, variaciones y control de mínimos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el trámite de reclamaciones previas de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control de la nómina mensual y tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control del pago de pensiones en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y seguimiento de la Unidad de Control de Deuda.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5      |
| 32          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2476548 | Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo nacional e internacional. Gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento de hijo. Gestión de los procesos de reclamaciones del Seguro Escolar. Gestión de sentencias de las mismas prestaciones. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.  | 1        | A Coruña  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Lengua Cooficial</b></li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones de pago único por nacimiento de hijo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Seguro Escolar.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>5<br>5<br>5<br>4<br>4<br>5 |



| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos   | Puntos                                    |
|-------------|--|---|----------|-----------|--|---|---|
| 33          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 4412447 | Gestión de las altas, bajas, vencimientos, modificaciones y control de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Control y tratamiento de los complementos a mínimos ordinarios y por residencia. Trámite de reclamaciones previas de pensiones. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados, defunciones de pensionistas y sus cónyuges, retenciones judiciales y embargos. Control de pago de pensiones en el extranjero. Control de la jubilación parcial, flexible y activa. Control de la compatibilidad pensión- trabajo. Gestión y control de la aplicación MIDAS. | 1        | Cuenca    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de las altas, bajas, vencimientos, modificaciones y control de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones, así como en el control y tratamiento de los complementos a mínimos ordinarios y por residencia.</li> <li>- Experiencia en el trámite de reclamaciones previas de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas y en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de impagados, defunciones de pensionistas y sus cónyuges, retenciones judiciales y embargos.</li> <li>- Experiencia en el control de pago de pensiones en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en el control de la jubilación parcial, flexible y activa, así como en el control de la compatibilidad pensión-trabajo.</li> <li>- Experiencia en la gestión y control de la aplicación MIDAS o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 4<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>5 |
| 34          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 2916922 | Gestión de expedientes de determinación de contingencias. Control del pago delegado de Incapacidad Temporal y sentencias de estos expedientes. Gestión de los procesos de reclamaciones previas de las prestaciones de Incapacidad Temporal. Gestión de expedientes de responsabilidad empresarial. Gestión de las prestaciones de Incapacidad Temporal al amparo de Reglamentos Comunitarios y Convenios Internacionales. Gestión de incidencias y control del cruce del sistema RED. Manejo de los aplicativos DELTA, CEPROSS.  | 1        | Girona    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Lengua Cooficial</b></li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias.</li> <li>- Experiencia en el control del pago delegado de Incapacidad Temporal y sentencias de estos expedientes.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas de las prestaciones de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de responsabilidad empresarial.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones de Incapacidad Temporal al amparo de Reglamentos Comunitarios y Convenios Internacionales.</li> <li>- Experiencia en la gestión de incidencias y en el control del cruce del sistema RED.</li> <li>- Experiencia en el manejo de los aplicativos DELTA, CEPROSS o similares.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>4<br>4<br>3<br>3<br>3<br>3<br>5      |
| 35          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 3807665 | Gestión del registro de entrada y salida de documentación de la Dirección Provincial. Organización, control y expurgo del archivo de la Dirección Provincial. Manejo de los Registros Administración Electrónica RUSSES Y ORVE.   | 1        | Girona    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Lengua Cooficial</b></li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión del registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Experiencia en la organización, control y expurgo del archivo.</li> <li>- Experiencia en el manejo de Registros Administración Electrónica RUSSES Y ORVE.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>8<br>8<br>7<br>5                     |
| 36          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 810234  | Gestión de las reclamaciones previas en materia de Incapacidad Permanente. Trámite de las solicitudes de incremento de las prestaciones de Incapacidad Permanente Total calificadas. Trámite de las revisiones de grado. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Elaboración de informes técnicos de demandas judiciales y ejecución de sentencias en materia de Incapacidad Permanente.   | 1        | Girona    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Lengua Cooficial</b></li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de reclamaciones en materia de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en el trámite de las solicitudes de incremento de las prestaciones de Incapacidad Permanente Total calificadas, así como en el trámite de las revisiones de grado.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes técnicos de demandas judiciales y ejecución de sentencias en materia de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>8<br>6<br>5<br>4<br>5                |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                          |
|-------------|--|--|----------|-----------|---|---|---------------------------------|
| 37          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2403468       | Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional, así como la gestión inicial de estas prestaciones del Fondo Especial de Funcionarios y del ISM. Trámite de las revisiones y reclamaciones de prestaciones indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.  | 1        | Girona    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en la gestión inicial de estas prestaciones del Fondo Especial de Funcionarios y del Instituto Social de la Marina.</li> <li>- Experiencia en el trámite de las revisiones y reclamaciones de prestaciones indebidamente percibidas de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br><br>16<br>7<br>5           |
| 38          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B (EPD)</b><br>Código puesto: 3016851 | Gestión de expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial. Planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los capítulos II y VI del Presupuesto. Gestión de la caja y del fondo de manobra de la Dirección Provincial. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.   | 1        | Girona    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.692,29 € (*)<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Recursos Humanos. Gestión Económico-Presupuestaria<br>(*) El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 5.382,65 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en la planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los capítulos II y VI del Presupuesto.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la caja y del fondo de manobra.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales.</li> <li>- Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>       | 2<br>6<br>5<br>4<br>4<br>4<br>5 |
| 39          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2240927      | Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no invalidantes. Control del fraude y gestión de deudas de prestaciones de Incapacidad Permanente indebidamente percibidas. Gestión de expedientes de jubilación por Incapacidad Permanente, orfandad, pensiones de la Guerra Civil y otras prestaciones relativas a funcionarios de Clases Pasivas. Gestión de expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. | 1        | Granada   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no invalidantes.</li> <li>- Experiencia en el control del fraude y en la gestión de deudas de prestaciones de Incapacidad Permanente indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de jubilación por Incapacidad Permanente, orfandad, pensiones de la Guerra Civil y otras prestaciones relativas a funcionarios de Clases Pasivas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 8<br>6<br>6<br>5<br>5           |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos                     |
|-------------|---|---|----------|-----------|---|--|----------------------------|
| 40          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2793960 | Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.   | 1        | Granada   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión en materia de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 20<br>5<br>5               |
| 41          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3249666 | Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia, al amparo de la normativa nacional. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los mismos procedimientos.   | 1        | Granada   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                     | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los mismos procedimientos.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 7<br>6<br>6<br>6<br>5      |
| 42          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 4098760 | Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional. Gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Emisión de certificados y gestión de expedientes para el percibo del subsidio de mayores de 55 años. Gestión de informes de cotización. Precálculo de la prestación económica de Jubilación. Trámite de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones. Tramitación de las revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los mismos procedimientos. | 1        | Granada   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                     | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la emisión de certificados y en la gestión de expedientes para el percibo del subsidio de mayores de 55 años.</li> <li>- Experiencia en la gestión de informes de cotización y en el precálculo de la prestación económica de jubilación.</li> <li>- Experiencia en el trámite de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de las revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los mismos procedimientos.</li> </ul> | 5<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4 |
| 43          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 1639078 | Gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Gestión, tratamiento y supervisión de las modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones. Gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.   | 1        | Granada   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones                          | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de las modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos en pensiones ya reconocidas.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 7<br>7<br>6<br>5<br>5      |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad               | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                               |
|-------------|---|---|----------|-------------------------|--|--|--------------------------------------|
| 44          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 4082288 | Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia. Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. Gestión de los procesos de revisiones de las mismas prestaciones. Gestión de los expedientes informativos de Jubilación.  | 1        | Guadalajara             | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones            | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes informativos de Jubilación.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 10<br>6<br>5<br>4<br>5               |
| 45          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 4464519 | Trámite de la documentación de las nóminas de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de retenciones y embargos de prestaciones. Tratamiento de listados TA-13. Control y seguimiento de pensiones nacionales y de residentes en el extranjero, control de mínimos. Trámite y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. Administración de la aplicación MIDAS. | 1        | Guadalajara             | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el trámite de la documentación de las nóminas de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de retenciones y embargos de prestaciones y en el tratamiento de listados TA-13.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de pensiones nacionales y de residentes en el extranjero y en control de mínimos.</li> <li>- Experiencia en el trámite y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en la administración de la aplicación MIDAS o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br>5<br>5<br>5<br>3<br>2<br>5      |
| 46          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2157953   | Gestión de personal funcionario y laboral. Gestión de nóminas, trienios, indemnizaciones por razón de servicio, anticipos ordinarios, licencias y control de presencia del personal funcionario y laboral de la Dirección Provincial. Gestión de expedientes de ayuda de Acción Social del INSS.  | 1        | Donostia/ San Sebastián | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos        | <p><b>* Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en la gestión de nóminas, trienios, indemnizaciones por razón de servicio, anticipos ordinarios, licencias y control de presencia del personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de ayuda Acción Social.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>8<br>5<br>5<br>5                |
| 47          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3054875   | Control de la Jubilación parcial, flexible y activa. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Control de la nómina mensual de todas las pensiones. Tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. Gestión de impagos y retrocesos, defunciones de pensionistas y prestaciones devengadas y no percibidas. Control del pago de pensiones en el extranjero.              | 1        | Donostia/ San Sebastián | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones | <p><b>* Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de la Jubilación parcial, flexible y activa.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en el control de la nómina mensual de todas las pensiones.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de impagos y retrocesos, defunciones de pensionistas y prestaciones devengadas y no percibidas.</li> <li>- Experiencia en el control del pago de pensiones en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>5 |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad              | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                           |
|-------------|---|---|----------|------------------------|--|--|----------------------------------|
| 48          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA<br><b>Administrador/Administradora de Sanidad</b><br>Código puesto: 3513088 | Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sanitario. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON.  | 1        | Donostia/San Sebastián | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 21<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Lengua Cooficial</b><br/>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental.</li> <li>- Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sanitario o similar.</li> <li>- Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sanitario o similar.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.</li> </ul>  | 2<br>10<br>6<br>4<br>4<br>2<br>2 |
| 49          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 1408080                | Control, gestión y pagos de las pensiones nacionales e internacionales. Gestión de impagos, retrocesiones, y retenciones de embargos de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización, vencimiento y concurrencia de pensiones. Control de deudas, documentación contable, nóminas mensuales, primeros pagos, atrasos y liquidaciones de pensiones. Control de pensionistas trabajadores.  | 1        | Huelva                 | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en el control, gestión y pagos de las pensiones nacionales e internacionales.</li> <li>- Experiencia en la gestión de impagos, retrocesiones y retenciones de embargos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización, vencimiento y concurrencia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control de deudas, documentación contable, nóminas mensuales, primeros pagos, atrasos y liquidaciones de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control de pensionistas trabajadores.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 5<br>5<br>5<br>5<br>5            |
| 50          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 3479382                | Gestión del trámite de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones, demandas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.  | 1        | Huelva                 | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en la gestión del trámite de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones, demandas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 12<br>7<br>6<br>5                |
| 51          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 4287932                | Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, Protección familiar por hijo a cargo, Seguro Escolar, Riesgo durante el embarazo y lactancia natural en pago directo. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de expedientes de determinación de contingencias y procedimientos sancionadores. Control del pago delegado de Incapacidad Temporal. Gestión de la asistencia sanitaria internacional. | 1        | Huesca                 | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b><br/>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, Protección familiar por hijo a cargo, Seguro Escolar, Riesgo durante el embarazo y lactancia natural en pago directo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en el control de la prestación económica de Incapacidad Temporal en aplicación de los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de determinación de contingencias y procedimientos sancionadores.</li> <li>- Experiencia en el control del pago delegado de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria internacional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 6<br>4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>5  |



| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos   | Puntos                     |
|-------------|--|---|----------|-----------|--|---|----------------------------|
| 52          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 4673246 | Gestión de las altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Control y tratamiento de los complementos a mínimos. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. Trámite de reclamaciones previas de pensiones. Control de la actividad laboral de pensionistas; jubilación activa y jubilación flexible. | 1        | Jaén      | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Control de Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las altas, bajas, modificaciones y control de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control y tratamiento de los complementos a mínimos.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en el trámite de reclamaciones previas de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control de la actividad laboral de pensionistas; jubilación activa y jubilación flexible.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>                 | 5<br>4<br>4<br>4<br>4<br>5 |
| 53          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 927535  | Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Incapacidad Permanente y Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de mismas prestaciones. Gestión de la asistencia sanitaria internacional.   | 1        | Jaén      | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones            | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación al amparo de la normativa internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la prestación económica de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria internacional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 6<br>6<br>6<br>4<br>3<br>5 |
| 54          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2750761 | Trámite de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones. Precálculo de las prestaciones económicas de Jubilación. Emisión de certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años. Cálculo de bonificación de edad y certificados de minería. Emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional.  | 1        | León      | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Prestaciones         | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el trámite de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en el precálculo de las prestaciones económicas de Jubilación y en la emisión de certificados a efectos del subsidio para mayores de 55 años.</li> <li>- Experiencia en la emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la emisión de cálculos de bonificación de edad y certificados de minería.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 9<br>7<br>7<br>2<br>5      |
| 55          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 2602165 | Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.  | 1        | León      | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.362,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones            | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 15<br>10<br>5              |



| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos   | Puntos                                    |
|-------------|--|--|----------|-----------|--|---|---|
| 56          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 4673069   | Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Coordinación del servicio de cita previa. SIGE y campañas informativas en dichos centros. Gestión y resolución de expedientes informativos de jubilación. Coordinación del trámite electrónico de Certificados Digitales. Gestión de auditorías SILCON y PROSA. Gestión del Buzón de Sugerencias. Actualización del Infoexpress en Cataluña.   | 1        | Lleida    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y en las actividades desarrolladas en dichos centros.</li> <li>- Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS.</li> <li>- Experiencia en la coordinación del servicio de cita previa. SIGE y campañas informativas en dichos centros.</li> <li>- Experiencia en la gestión y resolución de expedientes informativos de Jubilación.</li> <li>- Experiencia en la coordinación del trámite electrónico de Certificados Digitales.</li> <li>- Experiencia en la gestión de auditorías SILCON y PROSA y en la gestión del Buzón de Sugerencias.</li> <li>- Experiencia en la actualización del Infoexpress en Cataluña.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>4<br>4<br>3<br>3<br>3<br>2<br>2<br>5 |
| 57          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 2377111   | Gestión de los procesos de revalorización, vencimientos y concurrencia de pensiones. Gestión de las altas, bajas y modificaciones. Gestión de los complementos por mínimos ordinarios y por residencia. Control del abono de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de los pagos, impagados, retrocesiones, retenciones judiciales y embargos de pensiones nacionales. Control de pensionistas residentes en el extranjero. Control y supervisión de las jubilaciones parciales, flexibles y activas. Gestión de las reclamaciones previas y de los expedientes sancionadores de los pensionistas. Control de las deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. | 1        | Lleida    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Control de Prestaciones                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización, vencimientos y concurrencia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las altas, bajas y modificaciones de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los complementos por mínimos ordinarios y por residencia.</li> <li>- Experiencia en el control del abono de prestaciones devengadas y no percibidas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los pagos, impagados, retrocesiones, retenciones judiciales y embargos de pensiones nacionales.</li> <li>- Experiencia en el control de pensionistas residentes en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en el control y supervisión de las jubilaciones parciales, flexibles y activas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las reclamaciones previas y en los expedientes sancionadores de los pensionistas, así como en el control de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>2<br>3<br>3 |
| 58          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 3256627 | Gestión de las prestaciones económicas de Protección Familiar y del Seguro Escolar. Control del pago delegado de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal. Gestión de expedientes de determinación de contingencias y de impugnación de altas de Mutuas. Gestión de procedimientos sancionadores instruidos por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Gestión del procedimiento de subsanación de incidencias en la liquidación directa de cuotas de la Seguridad Social. Gestión de las reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los procedimientos anteriores.   | 1        | Logroño   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Protección Familiar y del Seguro Escolar.</li> <li>- Experiencia en el control del pago delegado de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de contingencias y de impugnación de altas de Mutuas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de procedimientos sancionadores instruidos por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión del procedimiento de subsanación de incidencias en la liquidación directa de cuotas de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las reclamaciones previas y ejecución de sentencias de los procedimientos anteriores.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 5<br>5<br>4<br>4<br>4<br>3<br>5           |
| 59          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 927522      | Gestión de expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial: suministros, mantenimiento de edificios, almacén, archivo y registro general. Gestión y coordinación del personal de oficinas de la Dirección Provincial. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Control de las amortizaciones. Planificación, gestión y seguimiento presupuestario.  | 1        | Lugo      | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Recursos Humanos. Gestión Económico-Presupuestaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en la gestión de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios, almacén y archivo y registro general, así como en la gestión y coordinación del personal de oficinas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles y en el control de las amortizaciones.</li> <li>- Experiencia en la planificación, gestión y seguimiento presupuestario.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>6<br>6<br>6<br>5<br>5                |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                     |
|-------------|---|---|----------|-----------|---|---|----------------------------|
| 60          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo II</b><br>Código puesto: 1687697 | Gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de los Reglamentos Comunitarios. Elaboración de informes jurídicos y seguimiento estadístico en esta materia. Colaboración administrativa con Organismos Internacionales de Seguridad Social. Control del aplicativo RUSSES.   | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones   | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de los Reglamentos Comunitarios.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y seguimiento estadístico en esta materia.</li> <li>- Experiencia en la colaboración administrativa con Organismos Internacionales de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el control del aplicativo RUSSES.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 10<br>5<br>5<br>5          |
| 61          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo II</b><br>Código puesto: 2578349 | Gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo al Servicio Jurídico Delegado Provincial.  | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo                              | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo al Servicio Jurídico Delegado Provincial.</li> <li>- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de los expedientes del Servicio Jurídico.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 15<br>10<br>5              |
| 62          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 1466782  | Coordinación y seguimiento del plan de formación del INSS. Gestión de los procedimientos de las actividades formativas: Selección, convocatoria y seguimiento de alumnos de las actividades formativas. Control del presupuesto, elaboración de informes y cumplimientos de objetivos en materia de formación. Manejo de los aplicativos CIDE y GMEDIA. | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Formación, Comunicación y Transparencia. Recursos Humanos | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación y seguimiento del plan de formación.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procedimientos de las actividades formativas.</li> <li>- Experiencia en la selección, convocatoria y seguimiento de alumnos de las actividades formativas.</li> <li>- Experiencia en el control del presupuesto, elaboración de informes y cumplimientos de objetivos en materia de formación.</li> <li>- Experiencia en el manejo de los aplicativos CIDE y GMEDIA o similares.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5 |
| 63          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 4010405  | Gestión de expedientes de Incapacidad Temporal al amparo de los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de las revisiones y reclamaciones previas de estos expedientes. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. Manejo de las aplicaciones INCAPRES, INCA, PRO@-TRIUM.    | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones             | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes de Incapacidad Temporal al amparo de a los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las revisiones y reclamaciones previas de estos expedientes.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en el manejo de las aplicaciones INCAPRES, INCA, PRO@-TRIUM, o similares.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>                 | 8<br>8<br>5<br>4<br>5      |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                     |
|-------------|--|--|----------|-----------|--|--|----------------------------|
| 64          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 5084979   | Gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Gestión de las reclamaciones previas y ejecución de sentencias en la misma materia. Tramitación de los formularios de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales, así como la facturación internacional en materia de asistencia sanitaria. Gestión del reintegro de gastos sanitarios en el extranjero y resolución de las reclamaciones previas de estos expedientes.                   | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la resolución de expedientes de reclamaciones previas y ejecución de sentencias en la misma materia.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de los formularios de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales, así como en la facturación internacional en materia de asistencia sanitaria.</li> <li>- Experiencia en la gestión del reintegro de gastos sanitarios en el extranjero y en la resolución de las reclamaciones previas de estos expedientes.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>                        | 8<br>7<br>5<br>5<br>5      |
| 65          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 2926212   | Control de instalaciones, administración y mantenimiento de edificios de la Dirección Provincial. Coordinación y planificación de tareas del personal laboral y funcionario subalterno de la Dirección Provincial. Gestión de los procesos de archivo y registro de la Dirección Provincial.   | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos                                      | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de instalaciones, administración y mantenimiento de edificios.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y planificación de tareas del personal laboral y funcionario subalterno.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de archivo y registro.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 9<br>8<br>8<br>5           |
| 66          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo III</b><br>Código puesto: 1565634 | Gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones de jubilación. Seguimiento estadístico de prestaciones de jubilación internacional. Manejo de bases documentales y relación con organismos nacionales e internacionales. | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la prestación económica de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de declaración de deuda por prestaciones de jubilación.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento estadístico de prestaciones de jubilación internacional.</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases documentales y en relación con organismos nacionales e internacionales.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 6<br>6<br>5<br>5<br>3<br>5 |
| 67          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo III</b><br>Código puesto: 4194203 | Control de las instalaciones, administración y mantenimiento de edificios. Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. Planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Capítulo VI. Gestión de inversiones y obras: compras centralizadas y contratos menores. Coordinación y planificación de tareas del personal laboral y funcionario subalterno.  | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Recursos Humanos. Gestión Económico-Presupuestaria | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de instalaciones, administración y mantenimiento de edificios.</li> <li>- Experiencia en la gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>- Experiencia en la planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Capítulo VI.</li> <li>- Experiencia en la gestión de inversiones y obras: compras centralizadas y contratos menores.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y planificación de tareas del personal laboral y funcionario subalterno.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br>5<br>5<br>5<br>5      |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                 |
|-------------|---|---|----------|-----------|--|--|------------------------|
| 68          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 1119252              | Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional. Gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.  | 1        | Málaga    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                    | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 15<br>10<br>5          |
| 69          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA<br><b>Administrador/Administradora del Sertido</b><br>Código puesto: 1056876 | Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sertido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema.                           | 1        | Málaga    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 21<br>Complemento Específico: 4.955,59 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental.</li> <li>- Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sertido o similar.</li> <li>- Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sertido o similar.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.</li> </ul> | 10<br>6<br>5<br>5<br>4 |
| 70          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 2630200              | Gestión y control de la asistencia sanitaria nacional e internacional. Facturación nacional e internacional en materia de asistencia sanitaria.   | 1        | Málaga    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                    | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y control de la asistencia sanitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia la facturación nacional e internacional en materia de asistencia sanitaria.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 15<br>10<br>5          |
| 71          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2333535              | Gestión de expedientes informativos de Jubilación. Emisión de certificados para prestaciones de mayores de 55 años e informativos de primera edad de jubilación, solicitados por el Servicio Público de Empleo. Emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional. | 1        | Murcia    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                    | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes informativos de Jubilación.</li> <li>- Experiencia en la emisión de certificados para prestaciones de mayores de 55 años e informativos de primera edad de jubilación, solicitados por el Servicio Público de Empleo.</li> <li>- Experiencia en la emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 10<br>8<br>7<br>5      |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos   | Puntos                                    |
|-------------|---|--|----------|-----------|--|---|---|
| 72          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3999413  | Gestión de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de impagados y retrocesiones de pensiones. Gestión de la nómina mensual de pensiones. Control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero. Tratamiento de defunciones de pensionistas, relaciones judiciales y embargos.   | 1        | Murcia    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Control de Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de impagados y retrocesiones de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la nómina mensual de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control del mantenimiento del derecho de las pensiones en vigor de residentes en España y en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de defunciones de pensionistas, relaciones judiciales y embargos.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 5<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>5           |
| 73          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 4188496  | Gestión de los expedientes de Incapacidad Temporal al amparo del artículo 174 de la Ley General de la Seguridad Social. Gestión de los expedientes de recadas en procesos de Incapacidad Temporal. Inicio manual de expedientes de Incapacidad Permanente. Gestión de las discontinuidades con altas médicas emitidas por el INSS. Elaboración de informes estadísticos de procesos de Incapacidad Temporal.   | 1        | Murcia    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones            | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de Incapacidad Temporal al amparo del artículo 174 de la Ley General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes de recadas en procesos de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en el inicio manual de expedientes de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en la gestión de discontinuidades con altas médicas emitidas, de acuerdo con el artículo 170 de la Ley General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de procesos de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5                |
| 74          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 4267862 | Gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Gestión, tratamiento y supervisión de modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitación de pensiones. Gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos de las pensiones ya reconocidas. Reconocimiento y control del porcentaje aplicable al 70% en pensiones en vigor de viudedad. Gestión de reclamaciones previas, así como elaboración de informes y estadísticas de las anteriores prestaciones. | 1        | Pamplona  | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Control de Prestaciones | <p><b>* Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión, tratamiento y supervisión de modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitación de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión, tratamiento y control de complementos a mínimos de las pensiones ya reconocidas.</li> <li>- Experiencia en el reconocimiento y control del porcentaje aplicable al 70% en pensiones en vigor de viudedad.</li> <li>- Experiencia en la gestión de reclamaciones previas, así como elaboración de informes y estadísticas de las anteriores prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>5<br>5<br>5<br>5<br>3<br>5           |
| 75          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 1891010 | Trámite de las nóminas de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de retenciones y embargos de pensiones. Control y seguimiento de pensionistas residentes en el extranjero. Control de la jubilación parcial, flexible y activa. Control de vivencia de pensionistas. Bajas por fallecimiento. Gestión y control de la aplicación MIDAS.  | 1        | Pamplona  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Control de Prestaciones | <p><b>* Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el trámite de las nóminas de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de retenciones y embargos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de pensionistas residentes en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en el control de la jubilación parcial, flexible y activa.</li> <li>- Experiencia en el control de vivencia de pensionistas y en bajas por fallecimiento.</li> <li>- Experiencia en la gestión y el control de la aplicación MIDAS o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>4<br>4<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>5 |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                                    |
|-------------|--|--|----------|-----------|--|--|---|
| 76          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3546866  | Gestión, pago y control de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal en pago directo. Gestión de expedientes sancionadores del INSS y MUTUAS. Gestión de solicitudes de determinación de contingencia. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y deudas indebidamente percibidas de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de la Incapacidad Temporal en colaboración con la Inspección de Trabajo para la lucha contra el fraude.  | 1        | Pamplona  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión, pago y control de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal en pago directo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores en materia de Incapacidad Temporal y en medidas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de solicitudes de determinación de contingencia.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y deudas indebidamente percibidas de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la Incapacidad Temporal en colaboración con la Inspección de Trabajo para la lucha contra el fraude.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>5           |
| 77          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 1287040  | Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los expedientes sobre transferencias recíprocas de derechos entre el sistema de previsión social del personal comunitario y los regímenes públicos de previsión social españoles. Trámite de solicitudes de información sobre periodos cotizados al amparo de los Reglamentos Comunitarios o Convenios Internacionales. Trámite de solicitudes de certificación a efectos de subsidio por desempleo de mayores de 55 años. Gestión de expedientes de declaración de deuda de las prestaciones de Jubilación nacional e internacional. | 1        | Ourense   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes sobre transferencias recíprocas de derechos entre el sistema de previsión social del personal comunitario y los regímenes públicos de previsión social españoles.</li> <li>- Experiencia en el trámite de solicitudes de información sobre periodos cotizados al amparo de los Reglamentos Comunitarios o Convenios de Internacionales.</li> <li>- Experiencia en el trámite de solicitudes de certificación a efectos de subsidio por desempleo de mayores de 55 años.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de declaración de deuda de las prestaciones de Jubilación nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>5<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>5 |
| 78          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 4424584 | Gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo al Servicio Jurídico Delegado Provincial.   | 1        | Oviedo    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Adecuación al puesto</b></li> <li>- Experiencia en la gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo al Servicio Jurídico Delegado Provincial.</li> <li>- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de los expedientes del Servicio Jurídico.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 15<br>10<br>5                             |



| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto   | Méritos específicos   | Puntos                               |
|-------------|--|--|----------|-----------|--|---|--------------------------------------|
| 79          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 4276552 | Gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo nacional e internacional. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.  | 1        | Oviedo    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 15<br>10<br>5                        |
| 80          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 772472  | Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes estadísticos de gestión del INSS y elaboración de memorias de actividades de la Dirección Provincial. Seguimiento, organización y evaluación de los nuevos procesos de gestión del INSS. Gestión del plan formación de la Dirección Provincial. Manejo de la aplicación CIDE.  | 1        | Oviedo    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión, así como en tareas de asesoramiento especializado.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión, así como en la elaboración de memorias de actividades.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento, organización y evaluación de nuevos procesos de gestión.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación CIDE o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 6<br>5<br>5<br>4<br>5                |
| 81          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo C</b><br>Código puesto: 848097  | Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, prestaciones de protección familiar por hijo a cargo de pago periódico y de pago único, seguro escolar y prestaciones de pago único del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Gestión de expedientes sancionadores y de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Control del pago delegado de las prestaciones de Incapacidad Temporal. Gestión de los expedientes correspondientes a los artículos 128 y 131 bis de la Ley de la Seguridad Social, así como la gestión de las revisiones, reclamaciones previas de estas prestaciones. Gestión de las impugnaciones de las altas médicas de la Mutuas Colaboradoras. Gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional. Y control de partes de baja por origen. Manejo de las aplicaciones CRETA y sistema CEPROSS. | 1        | Palencia  | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.968,74 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, prestaciones de protección familiar por hijo a cargo de pago periódico y de pago único, seguro escolar y prestaciones de pago único del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores y de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en el control del pago delegado de las prestaciones de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes correspondientes a los artículos 128 y 131 bis de la Ley de la Seguridad Social, así como en la gestión de las revisiones, reclamaciones previas de estas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las impugnaciones de las altas médicas de la Mutuas Colaboradoras.</li> <li>- Experiencia en el manejo de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 6<br>3<br>3<br>3<br>3<br>2<br>2<br>5 |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad                  | Descripción del puesto   | Méritos específicos  | Puntos                          |
|-------------|--|---|----------|----------------------------|--|--|---------------------------------|
| 82          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D (EPD)</b><br>Código puesto: 3775423 | Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional.  | 1        | Palencia                   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.264,51 € (*)<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones<br>(*) El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 4.955,58 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado. | * <b>Adecuación al puesto</b><br>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional.<br>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.  | 25<br>5                         |
| 83          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 5099941     | Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Seguimiento estadístico y objetivos de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Gestión de pensiones. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.   | 1        | Las Palmas de Gran Canaria | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.048,77 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Prestaciones. Control de Prestaciones. Dirección, Coordinación y Apoyo   | * <b>Adecuación al puesto</b><br>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.<br>- Experiencia en el seguimiento estadístico y objetivos de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.<br>- Experiencia en la gestión de pensiones.<br>- Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades o tareas similares.<br>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.   | 10<br>4<br>6<br>5<br>5          |
| 84          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo III</b><br>Código puesto: 1489014   | Apoyo polivalente al equipo directivo de la dirección provincial. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos de la Dirección Provincial. Difusión y apoyo en materia de administración electrónica. Elaboración de informes de gestión del INSS. Gestión en materia de calidad y EFQM. Adecuación de ficheros locales a la LOPD y de auditorías. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON. | 1        | Las Palmas de Gran Canaria | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones  | * <b>Adecuación al puesto</b><br>- Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión, así como en tareas de asesoramiento especializado.<br>- Experiencia en la coordinación del cumplimiento de objetivos, así como difusión y apoyo en materia de administración electrónica.<br>- Experiencia en la elaboración de informes de gestión.<br>- Experiencia en la gestión en materia de calidad y EFQM.<br>- Experiencia en la adecuación de ficheros locales a la LOPD y de auditorías.<br>- Experiencia en la administración y gestión del Sistema de Confidencialidad SILCON o similar.<br>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo. | 5<br>5<br>5<br>4<br>3<br>3<br>5 |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad                  | Descripción del puesto   | Méritos específicos   | Puntos  |
|-------------|--|--|----------|----------------------------|--|---|---|
| 85          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo A</b><br>Código puesto: 1940807 | Relaciones institucionales con otras Entidades públicas o privadas. Elaboración de informes jurídicos en materia de recursos humanos y contratación. Resolución de recursos administrativos y reclamaciones previas en las mismas materias. Trámite de expedientes administrativos.  | 1        | Las Palmas de Gran Canaria | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Recursos Humanos                                      | <p>* <b>Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en relaciones institucionales con otras Entidades públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de recursos humanos y contratación.</li> <li>- Experiencia en la resolución de recursos administrativos y reclamaciones previas de las mismas materias.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes administrativos.</li> <li>- Experiencia en la asistencia a mesas de contratación.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br>5<br>5<br>5<br>5                               |
| 86          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 2914963 | Gestión del registro de entrada y salida de la Dirección Provincial. Gestión de los procesos de trabajo de archivo, conservación y expurgo de documentación de la Dirección Provincial. Responsable del sistema de gestión documental. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al sistema SARTIDO y atención a los usuarios del sistema. Gestión y manejo de la aplicación ISORES.   | 1        | Vigo                       | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo. Recursos Humanos. | <p>* <b>Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p>* <b>Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión del registro de entrada y salida.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de archivo, conservación y expurgo de documentación.</li> <li>- Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al sistema SARTIDO y en la atención a los usuarios del sistema.</li> <li>- Experiencia en la gestión y manejo de la aplicación ISORES o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>5<br>5<br>5<br>3<br>5                          |
| 87          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3182803 | Gestión de las bajas, variaciones y vencimientos de pensiones. Gestión de las bajas, variaciones y vencimientos prestaciones familiares por hijo a cargo. Control de las pensiones de orfandad, viudedad y favor de familiares. Gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo. Reconocimiento y control del porcentaje aplicable del 70% de las pensiones de viudedad, así como el control del incremento del 20% de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente Total. Gestión de embargos y retenciones judiciales de pensiones. Gestión de expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Reconocimiento y control de mínimos por cumplimiento de edad y por cargas familiares. | 1        | Vigo                       | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Control de Prestaciones                               | <p>* <b>Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p>* <b>Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las bajas, variaciones y vencimientos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo.</li> <li>- Experiencia en el control de las pensiones de orfandad, viudedad y favor de familiares.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo.</li> <li>- Experiencia en el reconocimiento y control del porcentaje aplicable del 70% de las pensiones de viudedad, así como en el control del incremento del 20% de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente Total.</li> <li>- Experiencia en la gestión de embargos y retenciones judiciales de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en el reconocimiento y control de mínimos por cumplimiento de edad y por cargas familiares.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>5 |
| 88          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 2524674  | Apoyo polivalente al equipo directivo de la Dirección Provincial. Seguimiento del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes estadísticos de gestión del INSS. Coordinación en materia de calidad, comunicación interna y actividades con otras Entidades. Gestión de los contenidos de la Intranet Provincial. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON y control del registro de certificados digitales.  | 1        | Salamanca                  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones      | <p>* <b>Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el análisis de procedimientos de gestión, así como en tareas de asesoramiento especializado.</li> <li>- Experiencia en la coordinación del cumplimiento de objetivos y en la elaboración de informes estadísticos de gestión.</li> <li>- Experiencia en la coordinación en materia de calidad, comunicación interna y actividades con otras Entidades.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los contenidos de la Intranet Provincial.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON y en el registro de certificados digitales.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5                          |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad              | Descripción del puesto   | Méritos específicos   | Puntos                |
|-------------|--|--|----------|------------------------|--|---|-----------------------|
| 89          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 4400433              | Gestión de expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial. Control y seguimiento presupuestario. Gestión del fondo de maniobra, de los pagos a justificar e inversiones de la Dirección Provincial. Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial. almacén y suministros.         | 1        | Salamanca              | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Recursos Humanos. Gestión Económico-Presupuestaria | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento presupuestario.</li> <li>- Experiencia en la gestión del fondo de maniobra, de los pagos a justificar e inversiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: almacén y suministros.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 7<br>7<br>5<br>6<br>5 |
| 90          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 3568752 | Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.  | 1        | Santa Cruz de Tenerife | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.656,28 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 25<br>5               |
| 91          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 3438001              | Gestión de las prestaciones económicas de jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de los expedientes sobre transferencias recíprocas de jubilación y viudedad entre el Sistema de Previsión Social Comunitario y el Sistema Español. Trámite de informes de cotización.   | 1        | Santander              | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes sobre transferencias recíprocas de Jubilación y viudedad entre el Sistema de Previsión Social Comunitario y el Sistema Español.</li> <li>- Experiencia en el trámite de informes de cotización.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 15<br>5<br>5<br>5     |
| 92          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 4052682              | Gestión de expedientes de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Elaboración de informes sobre esta materia. Gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial y de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. | 1        | Santander              | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes sobre esta materia.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes de responsabilidad empresarial y de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 15<br>5<br>5<br>5     |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos                      |
|-------------|--|--|----------|-----------|---|--|-----------------------------|
| 93          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 1115873              | Gestión de recursos humanos. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio de la Dirección Provincial. Gestión de expedientes de ayuda de Acción Social del INSS. Gestión de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.  | 1        | Sevilla   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Prestaciones. Recursos Humanos. | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de ayuda de Acción Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 7<br>5<br>5<br>4<br>4<br>5  |
| 94          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3841234              | Gestión de las altas, bajas, variaciones y reconocimiento de mínimos de pensiones. Control de programas anuales de control de mínimos. Depuración del banco de datos de pensiones. Control de residencia de pensionistas. Tratamiento de listados anexos de las circulares de mejoras.   | 1        | Sevilla   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE   | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de altas, bajas y variaciones y reconocimiento de mínimos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control de programas anuales de control de mínimos.</li> <li>- Experiencia en la depuración del banco de datos de pensiones</li> <li>- Experiencia en el control de residencia de pensionistas.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de listados anexos de las circulares de mejoras.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 5<br>5<br>5<br>5<br>5       |
| 95          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 4048100              | Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, Incapacidad Permanente y Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional.   | 1        | Sevilla   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones            | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la prestación económica de Jubilación al amparo de la normativa internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de la prestación económica de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 9<br>8<br>8<br>5            |
| 96          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA<br><b>Administrador/Administradora del Sarcido</b><br>Código puesto: 1749856 | Responsable del sistema de gestión documental y de la toma de decisiones que afectan a su integridad y funcionamiento. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sarcido. Implantación de nuevas aplicaciones y atención a los usuarios del Sistema. Administración y gestión del sistema de Confidencialidad SILCON. | 1        | Sevilla   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 21<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo    | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el funcionamiento, explotación y mantenimiento del sistema de gestión documental.</li> <li>- Experiencia en la sistematización y conservación de documentación propia del sistema de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema Sarcido o similar.</li> <li>- Experiencia en la planificación de nuevas aplicaciones y en la atención a los usuarios del Sistema Sarcido o similar.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones documentales.</li> <li>- Experiencia en la administración y gestión del Sistema de confidencialidad SILCON o similar.</li> </ul> | 10<br>6<br>4<br>4<br>4<br>2 |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos                               |
|-------------|---|--|----------|-----------|---|--|--------------------------------------|
| 97          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo II</b><br>Código puesto: 916919   | Gestión, control, suspensión y extinción de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal en pago directo y pago delegado. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. Elaboración de informes estadísticos de gestión en estas materias. Gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional. Control de los partes de alta y baja emitidos por el Servicio Público de Salud. Resolución de incidencias derivadas de la transmisión de los partes de Incapacidad Temporal a través del sistema RED por parte de las empresas. Gestión de la asistencia sanitaria nacional e internacional. | 1        | Sevilla   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                                     | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión, control, suspensión y extinción de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal en pago directo y pago delegado.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de gestión en estas materias.</li> <li>- Experiencia en la gestión de partes de accidente de trabajo y de enfermedad profesional.</li> <li>- Experiencia en el control de los partes de alta y baja emitidos por el Servicio Público de Salud.</li> <li>- Experiencia en la resolución de incidencias derivadas de la transmisión de los partes de Incapacidad Temporal a través del sistema RED por parte de las empresas.</li> <li>- Experiencia en la gestión la asistencia sanitaria nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>3<br>3<br>5 |
| 98          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 4022610   | Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades. Gestión de los procesos de determinación de contingencia de Incapacidad Temporal.  | 1        | Sevilla   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de determinación de contingencia de Incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 13<br>12<br>5                        |
| 99          | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 1</b><br>Código puesto: 1510920 | Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Tramitación expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.  | 1        | Tarragona | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                                     | <p><b>* Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>12<br>11<br>5                   |
| 100         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3807612 | Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.   | 1        | Tarragona | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Prestaciones                                     | <p><b>* Lengua Cooficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> </ul> <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>12<br>11<br>5                   |



| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos                               |
|-------------|---|---|----------|-----------|---|--|--------------------------------------|
| 101         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 2356627 | Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. Gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.  | 1        | Tarragona | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Prestaciones, Dirección, Coordinación y Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las tareas de apoyo administrativo al Equipo de Valoración de Incapacidades.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>15<br>8<br>5                    |
| 102         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 4674170    | Gestión de recursos humanos. Gestión de retribuciones. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio de la Dirección Provincial. Gestión de expedientes de ayudas de Acción Social del INSS.  | 1        | Toledo    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.396,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en la gestión de retribuciones y en la gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de ayuda de Acción Social.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 7<br>7<br>6<br>5<br>5                |
| 103         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 1913671  | Trámite de bajas de pensiones. Elaboración de informes en materia de pensiones. Gestión de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Trámite de retrocesión de pensiones nacionales y en el extranjero. Control y pago de la nómina mensual de pensiones. Trámite de impagados de pensiones nacionales y extranjeros. Control de la jubilación parcial y tramitación de expedientes de responsabilidad empresarial. Gestión, tratamiento y control de las retrocesiones nacionales y del extranjero. Gestión de variaciones en la modalidad de pago y EEFF. Colaboración administrativa con organismos extranjeros que solicitan información. | 1        | Valencia  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en el trámite de bajas de pensiones y en la elaboración de informes en materia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas.</li> <li>- Experiencia en control y pago de la nómina mensual de pensiones y en el trámite de impagados de pensiones nacionales y en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en el control de la jubilación parcial y en la tramitación de expedientes de responsabilidad empresarial.</li> <li>- Experiencia en la gestión, en el tratamiento y control de las retrocesiones nacionales y del extranjero.</li> <li>- Experiencia en la gestión de variaciones en la modalidad de pago y EEFF y en la colaboración administrativa con organismos extranjeros que solicitan información.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 2<br>5<br>4<br>4<br>4<br>3<br>3<br>5 |
| 104         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2866920  | Gestión de las prestaciones contributivas por incapacidad permanente y lesiones permanentes no invalidantes. Trámite de expedientes de revisión por altas fraudulentas. Instrucción de los expedientes de sustitución de una pensión de incapacidad permanente por una indemnización a tanto alzado.  | 1        | Valencia  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones contributivas por incapacidad permanente y lesiones permanentes no invalidantes</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de revisión por altas fraudulentas.</li> <li>- Experiencia en la instrucción de los expedientes de sustitución de una pensión de incapacidad permanente por una indemnización a tanto alzado.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>10<br>7<br>6<br>5               |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad  | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos                               |
|-------------|--|---|----------|------------|---|--|--------------------------------------|
| 105         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3112811   | Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.  | 1        | Valencia   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 2<br>9<br>8<br>6<br>5                |
| 106         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 4</b><br>Código puesto: 4096553   | Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional. Gestión de expedientes informativos de Jubilación.   | 1        | Valencia   | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Prestaciones                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lengua Cooficial</li> <li>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).</li> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes informativos de Jubilación</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 2<br>12<br>11<br>5                   |
| 107         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 1030243 | Gestión de las altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. Control y tratamiento de los expedientes de reintegro y seguimiento de deudas de las prestaciones económicas indebidamente percibidas. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones. Control de pago de pensiones en el extranjero. Gestión y control de la aplicación MIDAS. | 1        | Valladolid | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la gestión de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control y tratamiento de los complementos a mínimos.</li> <li>- Experiencia en el trámite de expedientes de reintegro y seguimiento de deudas de las prestaciones económicas indebidamente percibidas.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de retenciones judiciales y embargos de pensiones.</li> <li>- Experiencia en el control de pago de pensiones en el extranjero.</li> <li>- Experiencia en la gestión y control de la aplicación MIDAS o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>3<br>3<br>5 |
| 108         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 1360669 | Coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS. Planificación de la formación del personal de los CAISS. Coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas. Manejo de los aplicativos TESOL Y SIGE.  | 1        | Valladolid | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adecuación al puesto</li> <li>- Experiencia en la coordinación de centros de atención al público y de las actividades desarrolladas en estos centros.</li> <li>- Experiencia en la resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de los CAISS.</li> <li>- Experiencia en la planificación de la formación del personal de los CAISS.</li> <li>- Experiencia en la coordinación del servicio de cita previa y campañas informativas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de los aplicativos TESOL Y SIGE o similares</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>                                   | 5<br>4<br>4<br>4<br>4<br>5           |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos  |
|-------------|--|---|----------|-----------|---|--|---|
| 109         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3807675  | Gestión de expedientes informativos de Jubilación. Trámite de consultas y certificaciones solicitadas por escrito en materia de prestaciones. Administración del buzón de consultas WEB. Control y gestión de solicitudes de la documentación del sistema SARTIDO. Resolución de las solicitudes por escrito de asistencia sanitaria nacional. Coordinación de CAISS.   | 1        | Bilbao    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones.      | * <b>Lengua Cooficial</b><br>- Dominio de la Lengua Cooficial (Básico 0,5 puntos, Intermedio 1 punto, Avanzado 2 puntos).<br>* <b>Adecuación al puesto</b><br>- Experiencia en la gestión de expedientes informativos de Jubilación.<br>- Experiencia en el trámite de consultas y certificaciones solicitadas por escrito en materia de prestaciones.<br>- Experiencia en la administración del buzón de consultas WEB.<br>- Experiencia en el control y gestión de solicitudes de la documentación del sistema SARTIDO.<br>- Experiencia en la resolución de las solicitudes por escrito de asistencia sanitaria nacional.<br>- Experiencia en la coordinación de CAISS.<br>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.   | 2<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>5                |
| 110         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 3322034   | Trámite de las nóminas de pensiones. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Gestión de retenciones y embargos de prestaciones. Tratamientos de listados TA-13. Control y seguimiento de pensionistas residentes en el extranjero. Trámite y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. Gestión de las revalorizaciones, concurrencia, modificaciones suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones. Gestión y control de complementos a mínimos. Control de la jubilación parcial, flexible y activa. Control y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas. Gestión de impagados, retenciones judiciales y embargos de pensiones, así como control de defunciones de pensionistas. Elaboración de informes y estadísticas de las materias anteriores. Administración de la aplicación MIDAS. | 1        | Zamora    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Control de Prestaciones                                | * <b>Adecuación al puesto</b><br>- Experiencia en el trámite de las nóminas de pensiones.<br>- Experiencia en el trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas.<br>- Experiencia en la gestión de retenciones y embargos de prestaciones.<br>- Experiencia en el control y seguimiento de pensionistas residentes en el extranjero.<br>- Experiencia en el trámite y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas.<br>- Experiencia en la gestión de las revalorizaciones, concurrencia, modificaciones, suspensiones, traslados y rehabilitaciones de pensiones y en la gestión y control de complementos a mínimos.<br>- Experiencia en el control de la jubilación parcial, flexible y activa.<br>- Experiencia en el control y seguimiento de deudas por prestaciones indebidamente percibidas.<br>- Experiencia en la gestión de impagados, retenciones judiciales y embargos de pensiones, así como en el control de defunciones de pensionistas.<br>- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas de las materias anteriores.<br>- Experiencia en la administración de la aplicación MIDAS o similar.<br>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo. | 3<br>3<br>3<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>5 |
| 111         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 2554473 | Gestión de expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial. Gestión de inversiones y obras de la Dirección Provincial. Elaboración del plan de necesidades de gastos corrientes de la Dirección Provincial. Control y seguimiento presupuestario. Gestión del Fondo de Manobra y de la Cuenta de Pagos a Justificar de la Dirección Provincial. Elaboración y seguimiento de documentos contables.  | 1        | Zaragoza  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Recursos Humanos. Gestión Económico-Presupuestaria. | * <b>Adecuación al puesto</b><br>- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa.<br>- Experiencia en la gestión de inversiones y obras.<br>- Experiencia en la elaboración del plan de necesidades de gastos corrientes.<br>- Experiencia en el control y seguimiento presupuestario.<br>- Experiencia en la gestión del Fondo de Manobra y de la Cuenta de Pagos a Justificar.<br>- Experiencia en la elaboración y seguimiento de los documentos contables.<br>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.   | 5<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>5                     |
| 112         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo 5</b><br>Código puesto: 3953979 | Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial: coordinación del personal subalterno, archivo, suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén y expurgo de documentación. Coordinación del Registro General de la Dirección Provincial. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Control de la ejecución del cumplimiento de contratos.   | 1        | Zaragoza  | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.718,37 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos                                       | * <b>Adecuación al puesto</b><br>- Experiencia en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales: coordinación del personal subalterno, archivo, suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén y expurgo de documentación.<br>- Experiencia en la coordinación del Registro General.<br>- Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.<br>- Experiencia en el control de la ejecución del cumplimiento de contratos.<br>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.  | 7<br>6<br>6<br>6<br>5                               |

| Nº de orden | Denominación  | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                     |
|-------------|---|--|----------|-----------|---|---|----------------------------|
| 113         | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo D</b><br>Código puesto: 2556830 | Trámite y gestión de pensiones de la Seguridad Social. Control de pensionistas.  | 1        | Melilla   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 4.955,58 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Prestaciones. Control de Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el trámite y gestión de pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el control de pensionistas.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 15<br>10<br>5              |
| 114         | DIRECCIÓN GENERAL<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 2941726               | Organización y coordinación de la oficina administrativa del Gabinete Técnico de la Dirección General del INSS. Control y seguimiento de los asuntos que se tramitan en el Gabinete Técnico de la aplicación SAGATEC-PROS@. Petición de informes a las distintas unidades de la Entidad. Apoyo y asistencia al Gabinete Técnico del INSS. Elaboración de los contenidos de la Agenda Pública. Manejo de la aplicación NOTAS:INSS.  | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo          | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la organización y coordinación de la oficina administrativa de un Gabinete Técnico de un Órgano de Dirección.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de los asuntos que se tramitan en los Gabinetes Técnicos de Organos de Dirección: creación, alta y registro de comunicaciones en la aplicación SAGATEC-PROS@ o similar.</li> <li>- Experiencia en la petición a distintas unidades de informes que se gestionan en un Gabinete Técnico de un Órgano de Dirección.</li> <li>- Experiencia en las tareas de apoyo y asistencia a un Gabinete Técnico de un Órgano de Dirección.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de los contenidos de la Agenda Pública.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5 |
| 115         | DIRECCIÓN GENERAL<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 4125468               | Organización y coordinación de la oficina administrativa del Gabinete Técnico de la Dirección General del INSS. Control y seguimiento de los asuntos que se tramitan en el Gabinete Técnico de la aplicación SAGATEC-PROS@. Petición de informes a las distintas unidades de la Entidad. Apoyo y asistencia al Gabinete Técnico del INSS. Elaboración de los contenidos de la Agenda Pública. Manejo de la aplicación NOTAS:INSS.  | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo          | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la organización y coordinación de la oficina administrativa de un Gabinete Técnico de un Órgano de Dirección.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de los asuntos que se tramitan en los Gabinetes Técnicos de Organos de Dirección: creación, alta y registro de comunicaciones en la aplicación SAGATEC-PROS@ o similar.</li> <li>- Experiencia en la petición a distintas unidades de informes que se gestionan en un Gabinete Técnico de un Órgano de Dirección.</li> <li>- Experiencia en las tareas de apoyo y asistencia a un Gabinete Técnico de un Órgano de Dirección.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de los contenidos de la Agenda Pública.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br>5<br>5<br>5<br>5      |
| 116         | SECRETARÍA GENERAL<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 1718823              | Coordinación y gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Inspección de Servicios del INSS, así como el tratamiento de la documentación y expedientes confidenciales de esta Unidad. Explotación y administración de bases de datos así como preparación y registro informatizado de expedientes del área de la Inspección de Servicios del INSS. Seguimiento, trámite y gestión de consultas de las Direcciones Provinciales del INSS. Seguimiento del estado de situación del modelo de calidad EFQM y coordinación con las unidades de validación y certificación. Coordinación de las actividades relacionadas con los Premios INSS. | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Dirección, Coordinación y Apoyo          | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación y gestión de la Unidad de Apoyo en materias de inspección de servicios, así como en el tratamiento de la documentación y expedientes confidenciales en esta materia.</li> <li>- Experiencia en la explotación y administración de bases de datos así como en la preparación y registro informatizado de expedientes en materia de inspección de servicios.</li> <li>- Experiencia en seguimiento, trámite y gestión de consultas en materia de inspección de servicios.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento del estado de situación del modelo de calidad EFQM y en la coordinación con las unidades de validación y certificación.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con los Premios por prácticas de mejora de la gestión.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 7<br>5<br>5<br>5<br>3<br>5 |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                     |
|-------------|--|---|----------|-----------|---|---|----------------------------|
| 117         | CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CATT)<br><br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B (Horario fijo tarde)</b><br>Código puesto: 4871971                       | Apoyo, asistencia, coordinación y supervisión de los informadores del Centro de Atención Telefónica y Telemática (CATT) del INSS. Resolución de consultas complejas en la atención telefónica y telemática y del Buzón de Consultas de la página web de la Seguridad Social. Supervisión de las contestaciones del Buzón de consultas preparadas por los informadores del CATT. Manejo de la aplicación CRM Siebel o similar.   | 1        | Leganes   | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Prestaciones, Atención Telefónica y Telemática                  | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en las tareas del apoyo, asistencia, organización, control y supervisión del trabajo de atención telefónica y telemática de los informadores del CATT.</li> <li>- Experiencia en la resolución de consultas complejas en la atención telefónica y del Buzón de Consultas de la página web de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la supervisión de las contestaciones del Buzón de consultas preparadas por los informadores del CATT.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación CRM Siebel o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 7<br>6<br>6<br>6<br>5      |
| 118         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS<br><br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo II</b><br>Código puesto: 3505643              | Coordinación y elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria del INSS, así como la elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria relacionados con los capítulos I, II, III y VIII todo ello en el ámbito del presupuesto de la Seguridad Social. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de gastos de la Entidad, seguimiento de la ejecución, previsiones de liquidación y expedientes de modificación y redistribución de crédito de los capítulos I, II, III y VIII todo ello en el ámbito del presupuesto de la Seguridad Social. Tramitación de la autorización, seguimiento y control de las obligaciones generadas en ejercicios anteriores y compromisos de gasto de los capítulos I, II, III y VIII todo ello en el ámbito del presupuesto de la Seguridad Social. Tramitación de la autorización, seguimiento y control de las obligaciones generadas en ejercicios anteriores y compromisos de gasto de los capítulos I, II, III y VIII todo ello en el ámbito del presupuesto de la Seguridad Social. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación centralizada formalizada a través de la Dirección General de Racionalización y Función Pública. Revisión y análisis de datos de los planes de necesidades propuestos referidos a los Capítulos II y VI, correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, relativo a los centros periféricos y servicios centrales del INSS. | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico: 6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Gestión Económico-Presupuestaria                                   | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación y elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, así como en la elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria relacionados con los capítulos I, II, III y VIII, todo ello en el ámbito del Presupuesto de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de gastos, seguimiento de la ejecución, previsiones de liquidación y expedientes de modificación y redistribución de crédito de los capítulos I, II, III y VIII, todo ello en el ámbito del Presupuesto de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de la autorización, seguimiento y control de las obligaciones generadas en ejercicios anteriores y compromisos de gasto de los capítulos I, II, III y VIII todo ello en el ámbito del presupuesto de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación centralizada formalizada a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Función Pública.</li> <li>- Experiencia en la revisión y análisis de datos de los planes de necesidades propuestos referidos a los Capítulos II y VI, correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5 |
| 119         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS<br><br><b>Arquitecto/Arquitecta o Ingeniero Técnico</b><br>Código puesto: 1868663 | Apoyo y asistencia técnica a la Oficina de Supervisión.<br><br><b>REQUISITO: Titulación de Ingeniero o Arquitecto Técnico.</b>  | 1        | Madrid    | Grupo: A2<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 7.467,32 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y apoyo. Gestión Económico-Presupuestaria. | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la confección de mediciones y presupuestos de proyectos.</li> <li>- Experiencia en la comprobación de las certificaciones, seguimiento y suscripción del acta de replanteo de obras.</li> <li>- Experiencia en materia de coordinación de Seguridad y Salud en el proceso de ejecución de las obras.</li> <li>- Experiencia en inspección relativa a todo tipo de incidencias constructivas y de mantenimiento, así como de instalaciones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 7<br>6<br>6<br>6<br>5      |



| Nº de orden | Denominación  | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos   |
|-------------|---|---|----------|-----------|---|--|--|
| 120         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo I</b><br>Código puesto: 1677651  | Organización, coordinación y planificación del desarrollo, mantenimiento y actualización del procedimiento informático y formularios establecidos para el trámite y resolución de expedientes de todas las pensiones tramitadas, revisiones y reclamaciones en aplicación de los Reclamatorios Comunitarios, Convenio Multilateral Iberoamericano y los Convenios Bilaterales (RISS Y ARGOS). Colaboración con las distintas entidades afectadas para la obtención de mejoras en el procedimiento de gestión de pensiones en el extranjero, a través del aplicativo informático centralizado PEX. Elaboración de información a las Direcciones Provinciales del INSS e instituciones españolas y extranjeras sobre la aplicación de Reclamatorios Comunitarios, Convenio Multilateral Iberoamericano y los Convenios Bilaterales de Seguridad Social en materia de pensiones. Colaboración en la elaboración de instrucciones de carácter interno para el desarrollo, aplicación y actualización de normas internacionales en relación con la adaptación de los modelos de solicitud. Colaboración administrativa con otros Organismos Internacionales de Seguridad Social. Participación en la elaboración de los formularios de enlace en colaboración con las instituciones extranjeras para la aplicación de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social. | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>7.827,82 €<br><br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br><br>Áreas Funcionales:<br>Prestaciones. Control de Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la organización, coordinación y planificación del desarrollo, mantenimiento y actualización del procedimiento informático y formularios establecidos para el trámite y resolución de expedientes de todas las pensiones tramitadas, revisiones y reclamaciones en aplicación de los Reclamatorios Comunitarios, Convenio Multilateral Iberoamericano y los Convenios Bilaterales (RISS Y ARGOS).</li> <li>- Experiencia en la colaboración con las distintas entidades afectadas para la obtención de mejoras en el procedimiento de gestión de pensiones en el extranjero a través del aplicativo informático centralizado PEX.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de información sobre la aplicación de Reclamatorios Comunitarios, Convenio Multilateral Iberoamericano y los Convenios Bilaterales de Seguridad Social en materia de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la colaboración en la elaboración de instrucciones de carácter interno para el desarrollo, aplicación y actualización de normas internacionales en relación con la adaptación de los modelos de solicitud.</li> <li>- Experiencia en la colaboración administrativa con otros Organismos Internacionales de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la participación en la elaboración de los formularios de enlace en colaboración con las instituciones extranjeras para la aplicación de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 5<br><br>4<br><br>4<br><br>4<br><br>4<br><br>5 |
| 121         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo II</b><br>Código puesto: 4696664 | Diseño, coordinación de los procedimientos de gestión y elaboración de instrucciones a las Direcciones Provinciales del INSS para la gestión del derecho a la asistencia sanitaria en aplicación de los Reclamatorios Comunitarios y Convenios Bilaterales de Seguridad Social. Análisis y coordinación de requerimientos y procedimientos de gestión para la adaptación del aplicativo ASIA a la implantación a nivel nacional del Proyecto EESSI. Elaboración, modificación y actualización de los formularios de enlace Conocimientos de la lengua inglesa a nivel intermedio/alto.  | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br><br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br><br>Área Funcional:<br>Prestaciones                             | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el diseño, coordinación de los procedimientos de gestión y elaboración de instrucciones para la gestión del derecho a la asistencia sanitaria en aplicación de los Reclamatorios Comunitarios y Convenios Bilaterales de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el análisis y coordinación de requerimientos y procedimientos de gestión para la adaptación del aplicativo ASIA a la implantación a nivel nacional del Proyecto EESSI.</li> <li>- Experiencia en la elaboración, modificación y actualización de los formularios de enlace.</li> <li>- Conocimientos de la lengua inglesa a nivel intermedio/alto.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 10<br><br>8<br><br>2<br><br>5                  |
| 122         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 723161   | Diseño, revisión, validación y mejoras de la aplicación informática ALFA en el procedimiento de gestión de prestaciones. Diseño y validación de requerimientos en la aplicación informática ALFA de las modificaciones normativas de Seguridad Social en el área de pensiones. Resolución de incidencias y validaciones en el procedimiento de gestión de prestaciones de la aplicación ALFA. Elaboración de comunicados y resoluciones de pensiones del aplicativo ALFA. Tareas de adaptación y mejora de los servicios telemáticos "Tu Seguridad Social", de los servicios de la sede electrónica de la Seguridad Social y de la aplicación TESOL.  | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.382,65 €<br><br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br><br>Áreas Funcionales:<br>Prestaciones. Control de Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el diseño, revisión, validación y mejoras de la aplicación informática ALFA en el procedimiento de gestión de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en el diseño y validación de requerimientos en la aplicación informática ALFA de las modificaciones normativas de Seguridad Social en el área de pensiones.</li> <li>- Experiencia en la resolución de incidencias y validaciones en el procedimiento de gestión de prestaciones de la aplicación ALFA.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de comunicados y resoluciones de pensiones del aplicativo ALFA.</li> <li>- Experiencia en las tareas de adaptación y mejora de los servicios telemáticos "Tu Seguridad Social", de los servicios de la sede electrónica de la Seguridad Social y de la aplicación TESOL.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 5<br><br>5<br><br>5<br><br>5<br><br>5          |



| Nº de orden | Denominación   | Descripción  | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                               |
|-------------|--|--|----------|-----------|---|---|--------------------------------------|
| 123         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 3610263         | Coordinación y control de las tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes en materia de gestión de prestaciones. Control y seguimiento del registro, de entrada y salida de la Subdirección General. Elaboración de estadísticas a nivel centralizado y análisis de datos en materia de gestión de prestaciones y lucha contra el fraude. Elaboración y coordinación de la memoria anual, del plan operativo, de los criterios de actuación de la Subdirección General y de los documentos de apoyo para la participación en los órganos consultivos del INSS. Control a nivel centralizado del seguimiento de los objetivos fijados para las Direcciones Provinciales del INSS en materia de gestión de prestaciones, así como del seguimiento de las actuaciones del Plan Anual de Objetivos conjuntos del INSS y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Participación en los procedimientos anuales de solicitud de incentivo por baja sinistralidad. Elaboración de gráficos y presentaciones. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de prestaciones (ALFA, IRSS, SILSSP) y uso del Portal de Apoyo a la Decisión. | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación y control de las tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes en materia de gestión de prestaciones y en el control y seguimiento del registro de entrada y salida.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de órdenes de viaje y liquidación de dietas.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estadísticas a nivel centralizado y análisis de datos en materia de gestión de prestaciones y lucha contra el fraude.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y coordinación de la memoria anual, del plan operativo, de los criterios de actuación y de los documentos de apoyo para la participación en los órganos consultivos.</li> <li>- Experiencia en el control a nivel centralizado del seguimiento de los objetivos en materia de gestión de prestaciones, así como del seguimiento de las actuaciones del Plan Anual de Objetivos conjuntos del INSS y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la participación en los procedimientos anuales de solicitud de incentivo por baja sinistralidad.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de gráficos y presentaciones, así como en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de prestaciones (ALFA, IRSS, SILSSP) y del Portal de Apoyo a la Decisión.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 4<br>4<br>4<br>4<br>3<br>3<br>3<br>5 |
| 124         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESTACIONES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 4082221         | Control, clasificación y distribución de documentación específica de la Subdirección General. Coordinación y protocolo de reuniones, gestión de la agenda, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas en la secretaría de la Subdirección General. Elaboración de estadísticas de determinación de contingencias y de retrocesiones de pensiones a nivel centralizado, así como recepción de datos provinciales para el control y seguimiento de indicadores propios de gestión para la toma de decisiones de la Subdirección General. Seguimiento y actualización del calendario de reuniones, trabajos, contactos y avances en la implantación de los proyectos de la Subdirección General de Tarjeta Social Universal y EESSI. Manejo del Portal de Apoyo a la Decisión.   | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales: Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control, clasificación y distribución de documentación.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y protocolo de reuniones, gestión de la agenda, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estadísticas de determinación de contingencias y de retrocesiones de pensiones a nivel centralizado en materia de gestión de prestaciones, así como en recepción de datos provinciales para el control y seguimiento de indicadores propios de gestión.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y actualización del calendario de reuniones, trabajos, contactos y avances en la implantación de proyectos.</li> <li>- Experiencia en el manejo del Portal de Apoyo a la Decisión.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 7<br>5<br>5<br>4<br>5                |
| 125         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 737869 | Coordinación de la logística necesaria para el funcionamiento de los edificios y las instalaciones de los Servicios Centrales del INSS.  | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico: 5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional: Recursos Humanos                                 | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de los planes de necesidades y pliegos de prescripciones de adquisición de elementos materiales y productos de consumo y reposición para los edificios, instalaciones y trabajadores.</li> <li>- Experiencia en la preparación, remisión y recepción de suministros de elementos materiales.</li> <li>- Experiencia en la preparación de documentación y paquetería en el ámbito local, estatal e internacional.</li> <li>- Experiencia en el manejo del aplicativo de gestión de almacén COREA o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>   | 10<br>5<br>5<br>5<br>5               |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos   | Puntos                |
|-------------|--|---|----------|-----------|---|---|-----------------------|
| 126         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 2177246                | Gestión de los procesos de registro y consolidación patrimonial de los bienes adquiridos en los Servicios Centrales del INSS. Seguimiento presupuestario y contable en relación con los expedientes centralizados, así como resolución de consultas de las direcciones provinciales del INSS en esta materia. Supervisión del inventario de bienes muebles de las Direcciones Provinciales del INSS y preparación de los formatos indicados en el documento técnico elaborado por el Tribunal de Cuentas. | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX20<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Recursos Humanos                                 | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de los procesos de registro y consolidación patrimonial de bienes adquiridos.</li> <li>- Experiencia en seguimiento presupuestario y contable en relación con los expedientes centralizados, así como en la resolución de consultas en esta materia.</li> <li>- Experiencia en la supervisión del inventario de bienes muebles y en la preparación de los formatos indicados en el documento técnico elaborado por el Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Experiencia en el manejo del aplicativo ICONA o similar.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 8<br>6<br>6<br>5<br>5 |
| 127         | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES<br><b>Jefe/Jefa de Sección de Apoyo a la Gestión</b><br>Código puesto: 4696667 | Trámite del reconocimiento de Servicios Previos a personal funcionario de los servicios periféricos y centrales del INSS según la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Trámite del reconocimiento de Servicios Prestados a personal laboral de los servicios periféricos y centrales del INSS, en aplicación del Convenio Colectivo Único. Trámite para el personal de Servicios Centrales, de los vencimientos de trienios.  | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>4.056,36 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Área Funcional:<br>Recursos Humanos                                 | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el trámite del reconocimiento de Servicios Previos a personal funcionario según la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.</li> <li>- Experiencia en trámite del reconocimiento de Servicios Prestados a personal laboral en aplicación del Convenio Colectivo Único.</li> <li>- Experiencia en el trámite de los vencimientos de trienios.</li> <li>- Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIP y SIPDFA o similares.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 7<br>6<br>6<br>6<br>5 |
| 128         | SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo II</b><br>Código puesto: 1202403              | Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección General. Obtención de datos para informes en materia de prestaciones. Seguimiento y diseño de ficheros de datos.  | 1        | Madrid    | Grupo: A1/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>6.692,42 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración de informes en materia de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la realización de estadísticas y análisis de datos en materia de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones informáticas de gestión de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 9<br>8<br>8<br>5      |
| 129         | SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo B</b><br>Código puesto: 4696642               | Gestión de prestaciones del Síndrome Tóxico. Funciones de información y atención al público.  | 1        | Madrid    | Grupo: A2/C1<br>Nivel: 22<br>Complemento Específico:<br>5.382,65 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas Funcionales:<br>Prestaciones. Atención e Información          | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en intervención social, estudio de necesidades, valoración de recursos, asesoramiento y apoyo en materia de prestaciones del Síndrome Tóxico.</li> <li>- Experiencia en prevención, reinserción social y laboral del afectado del Síndrome Tóxico.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes sociales de ayuda domiciliaria, propuesta y resoluciones, así como en el uso de estadísticas en materia de prestaciones del Síndrome Tóxico.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul>  | 9<br>8<br>8<br>5      |

| Nº de orden | Denominación   | Descripción   | Vacantes | Localidad | Descripción del puesto  | Méritos específicos  | Puntos                        |
|-------------|--|---|----------|-----------|---|--|-------------------------------|
| 130         | SUBD. GRAL. DE INCAP. TEMP. Y OTRAS PREST. CORTO PLAZO<br><b>Jefe/Jefa de Sección Tipo III</b><br>Código puesto: 2130194 | Apoyo y coordinación de funciones de la Subdirección General. Gestión a nivel nacional del pago delegado de la prestación de Incapacidad Temporal. Desarrollo de comunicaciones y aplicativos informáticos. | 1        | Madrid    | Grupo: AI/A2<br>Nivel: 24<br>Complemento Específico:<br>5.732,09 €<br>Cuerpo Agrupación: EX11<br>Adscripción: AE<br>Áreas funcionales:<br>Dirección, Coordinación y Apoyo. Prestaciones | <p><b>* Adecuación al puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación a nivel nacional de la gestión respecto a la prestación de IT en pago delegado.</li> <li>- Experiencia en implantación, mantenimiento, instrucciones y desarrollos de aplicativos y comunicaciones informáticas con los Servicios Públicos de Salud, Mutuas Colaboradoras, Empresas y TGSS, en las prestaciones de IT pago delegado.</li> <li>- Experiencia en el análisis de datos y propuestas de desarrollo normativo referidas a la prestación de IT.</li> <li>- Experiencia en resolución de incidencias del sistema RED y del Sistema de Liquidación Directa a través de la gestión del buzón REGNSS, del Buzón de Grupos Empresariales y del Buzón Consulta de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo.</li> </ul> | 7<br><br>6<br>6<br><br>6<br>5 |

## AGrupación de Cuerpos:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA REGULADO EN EL ART.12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO SS.; EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

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

## ADSCRIPCIÓN:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## ÁREAS FUNCIONALES:

- Prestaciones
- Atención e Información
- Recursos Humanos
- Gestión Económico-Presupuestaria
- Control de Prestaciones
- Dirección, Coordinación y Apoyo
- Formación, Comunicación y Transparencia
- Atención Telefónica y Telemática

## ÁREAS SECTORIALES

Los Servicios Centrales y Periféricos del Instituto Nacional de la Seguridad Social constituyen un Área Sectorial única.

## ANEXO II

## Cursos que se valoran para todos los puestos convocados

| ÁREA FORMATIVA | CURSOS (0,5 puntos por curso)  |
|----------------|--|
| TRANSVERSAL    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Estatuto básico del empleado público y Convenio único.</li> <li>- Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres / Sensibilización en igualdad de oportunidades.</li> <li>- Accesos y usos de la Intranet.</li> <li>- Prevención de riesgos y salud laboral en oficinas.</li> <li>- Hoja de cálculo Excel básico.</li> <li>- Tratamiento de textos Word básico.</li> <li>- Comunicación interna y gestión de conflictos.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- El INSS una cultura de los valores y las cartas de servicios.</li> <li>- Manual de estilo del INSS I / Adecuación del lenguaje administrativo I.</li> </ul> |
| ÁREA FORMATIVA | CURSOS (2 puntos por curso)  |
| ESPECÍFICA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades para responsables intermedios.</li> <li>- Reuniones eficaces.</li> </ul>  |

## Cursos que se valoran dependiendo del área funcional donde está encuadrado el puesto convocado

| Área Funcional                          | CURSOS ÁREA FORMATIVA BÁSICA (1 punto por curso)  |
|---|---|
| PRESTACIONES                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico de prestaciones.</li> <li>- Régimen jurídico de prestaciones nacional y/o internacional (monográfico/s).</li> <li>- Inscripción, afiliación, cotización y recaudación.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> <li>- Transacciones informáticas.</li> </ul>   |
| ATENCIÓN E INFORMACIÓN (CAISS)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al público / Comunicación y calidad.</li> <li>- Básico de prestaciones.</li> <li>- Básico de convenios internacionales y reglamentos comunitarios.</li> <li>- La Seguridad Social en línea con los ciudadanos.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> <li>- I-Consulta.</li> <li>- Transacciones informáticas e-SIL.</li> <li>- Entrenamiento y cuidado de la voz.</li> <li>- Prevención y manejo de los conflictos con los clientes.</li> <li>- Atención al público culturalmente diverso.</li> </ul> |
| RECURSOS HUMANOS                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de recursos humanos.</li> <li>- Plan de igualdad de la Administración General del Estado.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> <li>- Protocolos de Actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.</li> </ul>   |
| GESTIÓN ECONÓMICO - PRESUPUESTARIA      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Fondo de maniobra y pagos a justificar.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> </ul>  |
| CONTROL DE PRESTACIONES                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico de prestaciones.</li> <li>- Básico de convenios internacionales y reglamentos comunitarios.</li> <li>- Régimen Jurídico de pensiones y su control. Efectos de las variaciones.</li> <li>- Retenciones y embargos de las pensiones.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas al control.</li> <li>- Transacciones informáticas e-SIL.</li> </ul>   |
| DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño gráfico Power Point.</li> <li>- Introducción a la calidad.</li> <li>- Modelo de autoevaluación EFQM.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> </ul>  |
| FORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Seguridad Social en línea con los ciudadanos.</li> <li>- Diseño gráfico Power Point.</li> <li>- El ciclo formativo.</li> <li>- Herramientas para la comunicación en el INSS.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> </ul>  |
| ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica.</li> <li>- Básico de prestaciones.</li> <li>- Básico de convenios internacionales y reglamentos comunitarios.</li> <li>- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.</li> <li>- I-Consulta.</li> <li>- Transacciones informáticas e-SIL.</li> <li>- Entrenamiento y cuidado de la voz.</li> <li>- Prevención y manejo de los conflictos con los clientes.</li> <li>- Atención al público culturalmente diverso.</li> </ul>  |

## ANEXO III

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
B.O.E. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2018

Firma,

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

**ANEXO IV**  
Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

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

DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I.  Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso:

Grado consolidado  Antigüedad  Años  Meses  Días  Fecha Ingreso Cuerpo (5)  Día  Mes  Año  N.Orden Oposición

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con: 

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

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

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

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)

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

(Firma y sello)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?:  SI  NO



## NOTAS AL ANEXO IV

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

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

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

### OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

**ANEXO V**

## MÉRITOS ALEGADOS

N.I.F. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2018.

Firma del concursante

## ANEXO VI

### CERTIFICADO DE TAREAS

Don/ Doña:....., en calidad de  
.....  
certifica que:

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

Durante el siguiente periodo:  
De..... a.....

Funciones:  
\* .....  
\* .....

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

Funciones:  
\* .....  
\* .....

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

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

Fdº.

## ANEXO VII

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

### ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

### MINISTERIOS

- 09.- Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
- 10.- Justicia.
- 11.- Defensa.
- 12.- Hacienda.
- 13.- Ministerio del Interior.
- 14.- Fomento.
- 15.- Educación y Formación Profesional.
- 16.- Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (1).
- 17.- Industria, Comercio y Turismo.
- 18.- Agricultura, Pesca y Alimentación.
- 19.- Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.
- 20.- Política Territorial y Función Pública.
- 21.- Transición Ecológica.
- 22.- Cultura y Deporte.
- 23.- Economía y Empresa.
- 24.- Sanidad, Consumo y Bienestar Social (1).
- 25.- Ciencia, Innovación y Universidades.

### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

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