

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

3391 *Resolución de 13 de febrero de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, ajustándose a los modelos publicados como anexos a 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».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente) siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud consistirá en los siguientes anexos:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

Anexo V. Méritos específicos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.

Anexo VI. Certificado de funciones realizadas.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá 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 los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 7 puntos en la primera fase y de 8 puntos en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 6 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 6 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 5,4 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,8 puntos.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,2 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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, de acuerdo con el artículo 71 del

Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (1826 días) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,005477 puntos por día trabajado (máximo 10 puntos).

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,004820 puntos por día trabajado (máximo 8,8 puntos).

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,004163 puntos por día trabajado (máximo 7,6 puntos).

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los relacionados en el anexo II de esta convocatoria, incluidos en el Plan de Formación vigente del Instituto Nacional de la Seguridad Social, debiendo corresponder al área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Dichos cursos tendrán que haber sido impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de

idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los departamentos u organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente a los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 1 punto por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 7 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad: La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,24 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 6 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo, con 6 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,8 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1,8 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 1,2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,6 puntos el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 0,6 puntos.

Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 0,6 puntos.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) Cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 3 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el

que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar. Se aplicará el siguiente baremo:

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 2,4 puntos.

Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1,2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,6 puntos cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La subdirección general competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las secretarías generales de las delegaciones, subdelegaciones y direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, 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.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese departamento ministerial, y por los delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la administración pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la administración pública en la que se prestasen los servicios.

g) El ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del ministerio u organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Certificación de la unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

Certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencias que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La comisión de valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la comisión de valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la presidencia de la comisión de valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la comisión de valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de

Retribuciones, salvo lo establecido en la Base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

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

Vocales: Seis 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Tres de estos vocales tendrán la condición de Secretario, Presidente suplente y Secretario suplente.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la comisión de valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la comisión de valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la comisión de valoración.

2. La comisión de valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo en distinta secretaría de Estado o en su defecto ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los

requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (el Ministerio/Empleo público/Movilidad de empleo público/Movilidad funcionarios): <https://www.inclusion.gob.es/web/guest/movilidad-funcionarios>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la comisión de valoración publicará en la página web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de la Función Pública podrá

aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 13 de febrero de 2024.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Navarro Enterría.

ANEXO I

Inst. Nat. Seguridad Social -INSS-

Dirección Provincial de Araba/Álava

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3288690	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	– ARABA/ALAVA – VITORIA-GASTEIZ	26	10.528,98	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de prestación familiar y del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Organización y coordinación de centros de atención e información a los ciudadanos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
2	1	2982521	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ARABA/ALAVA – VITORIA-GASTEIZ	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Coordinación y gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias en la materia. – 3. Coordinación y gestión del trámite de solicitudes de información sobre periodos cotizados al amparo de Reglamentos Comunitarios o Convenios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4317911	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ARABA/ALAVA – VITORIA-GASTEIZ	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, lesiones permanentes no invalidantes y revisiones de grado de incapacidad, al amparo de la normativa nacional. – 2. Estudio y preparación de los expedientes para órganos de valoración de incapacidad. – 3. Elaboración de estadísticas y control del registro de entrada de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
4	1	4673169	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ARABA/ALAVA – VITORIA-GASTEIZ	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de los procesos de reclamaciones previas de prestaciones de incapacidad permanente y subsidios, elaboración de informes jurídicos y ejecución de sentencias. – 2. Coordinación y gestión de expedientes de determinación de contingencias. – 3. Coordinación y gestión de prestaciones de asistencia sanitaria internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
5	1	5534168	JEFE / JEFA DE SECCION	– ARABA/ALAVA – VITORIA-GASTEIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de deudores, retenciones y embargos de prestaciones y control de los expedientes de jubilación parcial. – 2. Gestión de la nómina de pensiones y control del derecho a las prestaciones familiares por hijo a cargo, reclamaciones previas y revisiones en esta materia. – 3. Control de los complementos a mínimos y gestión de las prestaciones devengadas y no percibidas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	1198540	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	– ARABA/ALAVA – VITORIA-GASTEIZ	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Albacete

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5534462	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– ALBACETE – ALBACETE	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas de jubilación, al amparo de la normativa nacional e internacional y de los expedientes de jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de funcionarios. – 2. Coordinación y gestión de expedientes de transferencias recíprocas de derechos y de expedientes de declaración de deuda de prestaciones de jubilación. – 3. Coordinación y gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las anteriores prestaciones y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2570804	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ALBACETE – ALBACETE	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión del proceso anual de revalorización y concurrencia de pensiones, variaciones, suspensiones y rehabilitaciones. – 2. Control de las situaciones de compatibilidad con actividad laboral de pensionistas. Complementos a mínimos. – 3. Tramitación de expedientes de deudas por prestaciones indebidamente percibidas y reclamaciones previas de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
9	1	5534166	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALBACETE – ALBACETE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y lesiones permanentes no invalidantes al amparo de la normativa nacional e internacional, así como de los expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de funcionarios. – 2. Control de la actividad laboral de pensionistas de Incapacidad Permanente, control del fraude y gestión de deudas de prestaciones de Incapacidad Permanente indebidamente percibidas. – 3. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las anteriores prestaciones y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	5534408	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALBACETE – ALBACETE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación económica del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y deudas indebidamente percibidas de la prestación económica del Ingreso Mínimo Vital. – 3. Elaboración y seguimiento estadístico en materia de prestaciones de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
11	1	4575757	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ALBACETE – ALBACETE	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de reclamaciones previas de incapacidad permanente. – 2. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo de incapacidad permanente. – 3. Participación en órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
12	1	1584419	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– ALBACETE – ALBACETE	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, nacional e internacional. – 2. Gestión del reconocimiento de la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. – 3. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y deudas indebidamente percibidas de dichas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	1804360	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– ALBACETE – ALBACETE	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, trámite y resolución de expedientes de prestaciones económicas de Incapacidad Temporal al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisión, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y deudas indebidamente percibidas. – 3. Gestión de los expedientes de recargo por la falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
14	1	2320628	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– ALBACETE – ALBACETE	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de servicios generales: suministros, mantenimiento de edificios, almacén general y archivo. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. – 2. Gestión de expedientes de contratación administrativa. – 3. Control y seguimiento presupuestario con elaboración de documentos contables del presupuesto de la seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
15	1	2544538	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– ALBACETE – ALBACETE	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de Incapacidad Temporal. – 2. Gestión de la prestación de Incapacidad Permanente. – 3. Elaboración de estadísticas y apoyo administrativo y documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	1012378	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	– ALBACETE – ALBACETE	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Alicante

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1384428	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INFORMAC. ADMTVA. INFORMES COTIZ. Y SUBSI	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	27	12.054,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección, organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de ingreso mínimo vital y prestaciones familiares. Revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. – 2. Dirección, organización, coordinación y control de la gestión de la Asistencia Sanitaria nacional e Internacional. – 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico en materia de prestaciones de la seguridad social. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2952090	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	25	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Seguimiento del cumplimiento de objetivos institucionales, elaboración de informes de gestión y asesoramiento a órganos directivos en materia de prestaciones de seguridad social. – 2. Participación en órganos colegiados de valoración de Incapacidad. – 3. Control de expedientes de jubilación parcial. – 4. Trámite de expedientes de Determinación de Contingencia, Recargo por falta de medidas de Seguridad e Higiene, Responsabilidad empresarial y Responsabilidad Patrimonial, Sancionadores a través de utilización de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
19	1	4673570	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de contratación administrativa, inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración de la Seguridad Social. – 2. Gestión del patrimonio, inversiones y obras. – 3. Coordinación de procesos de trabajo de contratación administrativa, almacén, seguimiento presupuestario y formación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1377644	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de Incapacidad Temporal. – 2. Control estadístico de expedientes y del cumplimiento de objetivos en materia de seguridad social. – 3. Realización de formación continuada y elaboración de procedimientos normalizados de actuación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
21	1	1398621	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del registro presencial y electrónico de entrada y salida de documentación. – 2. Administración y control de permisos de aplicativos y correo electrónico en la atención a los usuarios de la seguridad social. – 3. Coordinación de registros electrónicos y elaboración de informes y análisis estadísticos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
22	1	2294603	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y apoyo administrativo a órganos de valoración de incapacidad. – 2. Participación en reuniones de órganos de valoración de incapacidad. – 3. Formalización de dictámenes propuesta e informes en materia de incapacidades, muerte y supervivencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2309501	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de herramientas informáticas relacionadas con la prestación de Incapacidad Temporal. – 2. Gestión del control de deducciones por IT y del reintegro de prestaciones abonadas y no deducidas. – 3. Apoyo administrativo y participación en órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
24	1	2575666	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia nacional, internacional y del Fondo Especial. – 2. Ejecución de las transacciones en base de datos para rehabilitaciones de pensiones. – 3. Tramitación de las reclamaciones previas de muerte de Reglamentos Comunitarios y modificación de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Funcion 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Funcion 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Funcion 3. Máximo 8 puntos 	
25	1	3152777	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias en materia de prestaciones, reintegro de prestaciones indebidamente percibidas y responsabilidad empresarial. – 2. Gestión de reconocimiento de lesiones permanentes no invalidantes y distribución de responsabilidades en enfermedad profesional. – 3. Participación en órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Funcion 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Funcion 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Funcion 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4479095	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de Incapacidad Permanente. – 2. Control estadístico de expedientes y del cumplimiento de objetivos en materia de seguridad social. – 3. Realización de formación continuada y elaboración de procedimientos normalizados de actuación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
27	1	5534167	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de herramientas de comunicación interna y externa y atención de quejas y sugerencias a usuarios del sistema de seguridad social. – 2. Coordinación de las tareas de apoyo administrativo a órganos directivos. – 3. Administración y manejo de aplicativos adecuados a las funciones anteriormente descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
28	1	5534409	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de Determinación de Contingencia, Recargos por falta de medidas de Seguridad e Higiene, Responsabilidad empresarial y Responsabilidad Patrimonial. – 2. Seguimiento estadístico de Determinación de Contingencias y Sancionadores y Convenio Control del fraude – 3. Participación en órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5534410	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación inicial, variaciones, revisiones y reclamaciones previas de expedientes de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Seguimiento estadístico de la prestación. – 3. Resolución de incidencias y consultas sobre la prestación del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
30	1	1734382	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DEL SARTIDO	– ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	21	5.607,14	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Explotación y mantenimiento de sistemas de gestión documental. – 2. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema SARTIDO o similar. – 3. Atención a los usuarios de sistemas de gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Almería

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	1574525	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.INVALID. Y CONTROL PENS.	- ALMERIA - ALMERIA	27	11.245,22	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios. Trámite inicial, revisiones y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. - 2. Dirección, control y gestión del trámite de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de contingencia. - 3. Dirección, control y gestión de los procedimientos sancionadores y la lucha contra el fraude. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
32	1	4220151	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	- ALMERIA - ALMERIA	26	10.759,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, prestaciones económicas de Prestación Familiar y del Ingreso Mínimo Vital. - 2. Dirección y control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - 3. Dirección y gestión de la asistencia sanitaria nacional. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de la seguridad social. - 4. Dirección de equipos de trabajo, ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	2369788	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ALMERIA – ALMERIA	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de procesos de trabajo y apoyo a equipos directivos en materia de seguridad social. – 2. Coordinación y gestión de formación y de herramientas de comunicación interna. – 3. Control y seguimiento de objetivos institucionales, a través de aplicativos informáticos adecuados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
34	1	2432710	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ALMERIA – ALMERIA	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo, procesos de revisiones, variaciones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. – 2. Coordinación y gestión de la prestación de asistencia sanitaria nacional, de seguro escolar y reclamaciones previas de estas prestaciones. – 3. Coordinación y gestión de nóminas de primeros pagos de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5534189	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALMERIA – ALMERIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado de Menor, Riesgo durante el embarazo y lactancia natural, Corresponsabilidad del lactante y Cuidado de menores afectados por enfermedad grave. – 2. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y deudas indebidamente percibidas relacionados con las prestaciones anteriormente mencionadas. – 3. Gestión de las prestaciones en la colaboración con la Inspección de Trabajo para la lucha contra el fraude. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
36	1	5534405	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALMERIA – ALMERIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, apoyo y asesoramiento a unidades y centros de atención e información a usuarios de la seguridad social. – 2. Control y seguimiento de los indicadores de gestión, elaboración de informes y estadísticas asociados a dichos centros. – 3. Gestión del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5534411	JEFE / JEFA DE SECCION	– ALMERIA – ALMERIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente, nacional e internacional, y expedientes de Incapacidad Permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de funcionarios y elaboración de informes estadísticos. – 2. Gestión de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias. – 3. Gestión de expedientes de recargo por faltas de medidas de seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad empresarial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Ávila

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3618378	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– AVILA – AVILA	26	11.000,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. – 2. Organización y gestión de recursos humanos, coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. – 3. Organización y gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de recursos humanos, materiales y formación – Área de gestión económica-presupuestaria – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	5534086	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– AVILA – AVILA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación del trámite de jubilación, muerte y supervivencia nacional e internacional. – 2. Coordinación y gestión de las pensiones de jubilación muerte y supervivencia del Fondo Especial; Tramitación de los expedientes de transferencias recíprocas de derechos de funcionarios de la unión europea; Gestión de los expedientes de recargo por faltas de medida de Seguridad e Higiene en el trabajo; Gestión de prestaciones en relación con las personas secularizadas. – 3. Elaboración de estadísticas e informes referidas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
40	1	5534188	JEFE / JEFA DE SECCION	– AVILA – AVILA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de IMV y Prestaciones familiares. – 2. Gestión de variaciones y revisiones de todas estas prestaciones; reclamaciones previas; retrocesiones e impagados; nóminas y embargos de prestaciones – 3. Elaboración de informes en materia de prestaciones de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	2702174	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– AVILA – AVILA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de recursos materiales, mantenimiento de edificios y suministros de la Administración de la Seguridad Social. Seguimiento de objetivos. – 2. Planificación y gestión de expedientes de contratación administrativa e inversiones. Elaboración, control y seguimiento presupuestario y de pagos. – 3. Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario e inventario de bienes muebles. Elaboración de documentos contables de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
42	1	3753732	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– AVILA – AVILA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prestaciones económicas de Incapacidad Temporal y Protección familiar. Reclamaciones previas, control de nómina y expedientes de determinación de contingencias. – 2. Gestión de reintegros y revisiones de derecho, expedientes sancionadores y de recargo a través de los aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. – 3. Elaboración de estadísticas y participación en órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Badajoz

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2790134	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- BADAJOZ - BADAJOZ	26	12.406,52	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. - 2. Organización y gestión de recursos humanos, coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. - 3. Organización y gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de gestión económica-presupuestaria - Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
44	1	5534132	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de equipos de trabajo, ordenación de procesos administrativos, seguimiento estadístico y elaboración de memorias de actividades. - 2. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y subsidios y en el control y seguimiento de indicadores de la Incapacidad Temporal. - 3. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1404336	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– BADAJOZ – BADAJOZ	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de equipos de trabajo y del seguimiento de cumplimiento de objetivos. – 2. Elaboración de informes estadísticos de gestión, modelos de propuesta de resolución de recursos y reclamaciones y notificaciones telemáticas en materia de Seguridad Social. – 3. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
46	1	4619922	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	– BADAJOZ – BADAJOZ	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de equipos de trabajo y del seguimiento del cumplimiento de objetivos. – 2. Elaboración de informes estadísticos de gestión, modelos de propuesta de resolución de recursos y reclamaciones y notificaciones telemáticas en materia de Seguridad Social. – 3. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
47	1	1816331	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BADAJOZ – BADAJOZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de procesos de variación de pensiones, revalorización, concurrencia, control de mínimos, vencimientos, control de residencia, y gestión del 20% de la Incapacidad Permanente Total. – 2. Tramitación de compatibilidad de actividad laboral o profesional con pensiones de jubilación, Muerte y Supervivencia. – 3. Gestión de impagados de pensiones, retenciones judiciales, embargos de pensiones y deudas por prestaciones indebidamente percibidas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	3258085	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BADAJOZ – BADAJOZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones y gestión de consultas a través de Buzones de páginas Web. – 2. Gestión de expedientes informativos de jubilación. – 3. Emisión de certificados y elaboración de informes sobre prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
49	1	4673377	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BADAJOZ – BADAJOZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de la Prestación Familiar por Hijo a Cargo nacional e internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisión, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la Prestación Familiar por Hijo a Cargo. – 3. Gestión de la Prestación del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
50	1	5534187	JEFE / JEFA DE SECCION	– BADAJOZ – BADAJOZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de las variaciones, retrocesiones y expedientes de reintegro de la prestación del Ingreso Mínimo Vital indebidamente percibidas. – 3. Gestión de los procesos de revisión, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5534412	JEFE / JEFA DE SECCION	– BADAJOZ – BADAJOZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación del apoyo administrativo en materia de Incapacidad Permanente e Incapacidad Temporal. – 2. Coordinación y gestión de procedimientos de impugnación de altas en contingencias profesionales y apoyo y participación en órganos de valoración de Incapacidad. – 3. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
52	1	3257920	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	– BADAJOZ – BADAJOZ	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Illes Balears

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	3066046	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PRESTAC. INVALIDEZ PERMANENTE	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	27	13.114,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. Incapacidad Temporal y Nacimiento y Cuidado del Menor. Trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de dichas prestaciones. – 2. Dirección, gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. – 3. Ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
54	1	3452933	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	27	13.114,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. – 2. Organización y gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. – 3. Organización y gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Seguridad Social. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económica-presupuestaria – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3286889	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	24	6.859,58	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión del trámite inicial de las prestaciones económicas de IP al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Coordinación y gestión del trámite de recargo por falta de medidas de seguridad y salud laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
56	1	1747285	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	7.881,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, participación y apoyo a órganos de valoración de Incapacidad. – 2. Preparación y estudio de expedientes para órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
57	1	1466898	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite de solicitudes de información administrativa en materia de prestaciones. – 2. Elaboración del cálculo de las prestaciones económicas de Jubilación, emisión de certificados a efectos del subsidio para mayores de 52 años. – 3. Emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	1573352	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia, al amparo de la normativa nacional. – 2. Gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de funcionarios. – 3. Seguimiento de objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
59	1	3385273	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la seguridad social y previsiones de liquidación. – 2. Gestión y control del presupuesto de gastos y elaboración y seguimiento de los documentos contables. – 3. Gestión del Fondo de Maniobra y Pagos a justificar de la seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
60	1	5117261	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Nacimiento y cuidado del menor, Paternidad, Riesgo durante el embarazo y lactancia natural, y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. – 2. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	1108069	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo: – 1 Gestión de las tareas de apoyo administrativo a unidades de valoración de incapacidad.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Área de prestaciones</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 24 puntos</p>	
62	1	5534186	JEFE / JEFA DE SECCION	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: – 1. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Área de prestaciones</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 24 puntos</p>	
63	1	5534413	JEFE / JEFA DE SECCION	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: – 1. Coordinación de centros de atención a usuarios de la seguridad social y de las actividades desarrolladas en estos centros. – 2. Elaboración de informes y estadísticas en relación con actividades y objetivos de centros de atención e información al público en materia de seguridad social. – 3. Responsable de la UPT</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Área de atención e información – Área de dirección, coordinación y apoyo</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5534414	JEFE / JEFA DE SECCION	– ILLES BALEARS – PALMA DE MALLORCA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo: nacional e internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisiones, variaciones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación de protección familiar por hijo a cargo. – 3. Gestión de los procedimientos de ejecución de sentencias de la prestación de protección familiar por hijo a cargo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Barcelona

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	1515320	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– BARCELONA – BARCELONA	28	13.944,98	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización y gestión de recursos humanos, y coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. – 2. Organización y gestión de servicios generales y contratación administrativa. – 3. Elaboración y seguimiento presupuestario de la seguridad social, control del patrimonio y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	5534099	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– BARCELONA – BARCELONA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de las prestaciones de incapacidad permanente. – 2. Coordinación y gestión de las prestaciones de incapacidad temporal. – 3. Desarrollo de las aplicaciones informáticas precisas para el trámite de la prestación de incapacidad permanente y las tareas de control de la incapacidad temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
67	1	5534100	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– BARCELONA – BARCELONA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión y control de los expedientes y sentencias de determinación de contingencias. – 2. Elaboración de los documentos contables de compensación con mutuas AT/EP. – 3. Preparación y presentación de expedientes de determinación de contingencias en órganos de evaluación de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
68	1	5534101	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– BARCELONA – BARCELONA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación, y control de la gestión de las Prestaciones Familiares. – 2. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones no contributivas. – 3. Aplicación de criterios de la normativa relativa a prestaciones familiares del Sistema de la Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	2648307	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– BARCELONA – BARCELONA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión del trámite de los certificados para el subsidio para mayores de 52 años y para perceptores de desempleo mayores de 65 años. – 2. Organización, coordinación y control de la gestión del trámite de los certificados de jubilación para los empleados públicos. – 3. Organización, coordinación y control del trámite de los informes de cotización al amparo de la normativa internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
70	1	2958007	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	– BARCELONA – BARCELONA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la gestión de expedientes de Incapacidad Permanente derivados de contingencias comunes. – 2. Elaboración de informes y propuestas de mejora para la gestión de las prestaciones de Incapacidad Permanente. – 3. Coordinación y apoyo a órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4696727	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– BARCELONA – BARCELONA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa de suministros, servicios y de obras, así como en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. – 2. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. – 3. Coordinación y gestión de Servicios Generales, reparación y mantenimiento de edificios administrativos y suministros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
72	1	2355598	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	– BARCELONA – BARCELONA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y resolución de expedientes de revisión de Incapacidad Permanente y de expedientes de reconocimiento del 20% de la Incapacidad Permanente Total cualificada. – 2. Tramitación y resolución de expedientes sancionadores. – 3. Coordinación y apoyo a órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
73	1	4146269	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	– BARCELONA – BARCELONA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control, gestión y resolución de incidencias de jubilación. – 2. Coordinación y gestión de expedientes iniciales de jubilación nacional e internacional. – 3. Coordinación y elaboración de informes de cotización, informativos de jubilación, reclamaciones previas de jubilación nacional y ejecución de sentencias de jubilación nacional, transferencias de derecho. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	1756103	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de expedientes de jubilación nacional e internacional, reclamaciones previas y revisiones de jubilación nacional. – 2. Gestión y control de transferencias recíprocas de derechos sobre pensiones de Jubilación y de Viudedad. – 3. Tramitación de ejecuciones de sentencias de jubilación nacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
75	1	1921868	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control de la gestión del trámite de los certificados para el subsidio para mayores de 52 años y para perceptores de desempleo mayores de 65 años. – 2. Tramitación de informes de cotización al amparo de la normativa internacional. – 3. Tramitación de los informes de cotización recibidos desde el extranjero. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
76	1	2097506	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de la resolución de las incidencias planteadas por las empresas. – 2. Gestión y control del pago delegado de la incapacidad temporal y expedientes sancionadores a empresas. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las tareas del puesto. – 3. Gestión de las impugnaciones de alta de Mutua por contingencias profesionales y tramitación de expedientes del art.174 LGSS <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	2456790	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prestaciones económicas de Ingreso Mínimo Vital y Prestaciones Familiares. – 2. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones no contributivas y ejecución de sentencias. – 3. Aplicación de criterios de la normativa relativa a prestaciones económicas no contributivas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
78	1	5534170	JEFE / JEFA DE SECCION	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Ingreso Mínimo Vital y Prestaciones Familiares. – 2. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones no contributivas y ejecución de sentencias. – 3. Aplicación de criterios de la normativa relativa a prestaciones económicas no contributivas de la acción protectora de la Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	5534185	JEFE / JEFA DE SECCION	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de los expedientes de reclamaciones previas y sentencias de incapacidad temporal. – 2. Tramitación y control de los expedientes sancionadores a petición de las Mutuas. – 3. Gestión y control de los expedientes de riesgo para el embarazo, riesgo para la lactancia, corresponsabilidad en el cuidado del lactante y cuidado de menor afectado de enfermedad grave. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
80	1	5534396	JEFE / JEFA DE SECCION	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de expedientes iniciales de jubilación nacional e internacional, informes de cotización, informativos de jubilación. – 2. Gestión y control de transferencias recíprocas de derechos sobre pensiones de Jubilación y de Viudedad entre el Sistema de Previsión Social Comunitario y los Regímenes del sistema de la Seguridad Social. – 3. Gestión y control de reclamaciones previas y revisiones de jubilación nacional, ejecuciones de sentencias de jubilación nacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
81	1	5534397	JEFE / JEFA DE SECCION	– BARCELONA – BARCELONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de Incapacidad Permanente por contingencias profesionales. – 2. Gestión del trámite de expedientes derivados de la falta de medidas de seguridad y salud, así como de responsabilidad empresarial en materia de Incapacidad Permanente. – 3. Apoyo a órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Burgos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	2252071	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.JUBILACION MUERTE Y SUPERVIV.	- BURGOS - BURGOS	26	12.176,64	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - 2. Dirección, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones, así como el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. - 3. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. - 4. Dirección de equipos de trabajo, ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
83	1	2686757	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- BURGOS - BURGOS	26	10.759,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y gestión de recursos humanos y de los procedimientos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - 2. Organización, coordinación y gestión de los servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, y control del patrimonio de la seguridad social. - 3. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de gestión económico-presupuestaria - Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	5534461	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– BURGOS – BURGOS	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa, inversiones y obras e inventario de bienes muebles e inmuebles. – 2. Coordinación y gestión de servicios generales, suministros, mantenimiento de edificios, almacén, archivo y registro general. – 3. Elaboración del plan de necesidades de gastos corrientes, seguimiento presupuestario y elaboración y seguimiento de documentos contables del presupuesto de la seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
85	1	1887249	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– BURGOS – BURGOS	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones de oficio y ejecución de sentencias en materia de seguridad social. – 2. Elaboración de informes y certificados para órganos jurídicos y jurisdiccionales. – 3. Ejecución de expedientes de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad de prestaciones de muerte y supervivencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	2604492	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– BURGOS – BURGOS	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones de oficio y ejecución de sentencias en materia de seguridad social. – 2. Elaboración de informes y certificados para órganos jurídicos y jurisdiccionales. – 3. Ejecución de expedientes de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad de prestaciones de muerte y supervivencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
87	1	4520130	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– BURGOS – BURGOS	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control del pago delegado de la prestación económica de incapacidad temporal. – 2. Control de las prestaciones económicas de incapacidad temporal en aplicación de los artículos 170 y 174 de la LGSS. Gestión de los expedientes de impugnación de las altas médicas de la Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. – 3. Gestión de los expedientes sancionadores por infracciones del orden social, expedientes de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y expedientes de Accidente de Trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	5534184	JEFE / JEFA DE SECCION	– BURGOS – BURGOS	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal en pago directo. – 2. Gestión del trámite, reconocimiento del pago y control de los expedientes de Nacimiento y Cuidado de menor, Riesgo durante el embarazo y Lactancia Natural. – 3. Gestión de la nómina, revisiones y deudas de los expedientes derivados de dichas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
89	1	5534416	JEFE / JEFA DE SECCION	– BURGOS – BURGOS	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de ingreso mínimo vital. – 2. Gestión de reclamaciones de prestaciones indebidamente percibidas, expedientes sancionadores, y control de las deudas derivadas de estos procesos. – 3. Reclamaciones previas y revisiones de oficio relativas a la prestación del ingreso mínimo vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
90	1	2384650	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– BURGOS – BURGOS	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite y resolución de la prestación económica de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. – 3. Participación y apoyo a órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	3494906	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– BURGOS – BURGOS	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Confección de precálculos de Jubilación y de informes de cotización para mayores de 52/55 años a efectos de Subsidio por Desempleo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
92	1	3527414	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DEL SARTIDO	– BURGOS – BURGOS	21	5.607,14	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Funcionamiento, explotación y mantenimiento de sistemas de gestión documental. – 2. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema SARTIDO o similar. – 3. Atención a los usuarios de sistemas de gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
93	1	4252973	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	– BURGOS – BURGOS	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Cáceres

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	5534483	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- CACERES - CACERES	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de los recursos humanos y manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas. - 3. Coordinación y gestión de la acción social y anticipos ordinarios. - 2. Coordinación y gestión del control de retribuciones y seguros sociales, control de presencia, permisos, licencias y situaciones administrativas del personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
95	1	2708033	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- CACERES - CACERES	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de tareas de seguimiento y control de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. - 2. Gestión patrimonial. - 3. Apoyo a órganos directivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
96	1	2031952	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- CACERES - CACERES	22	6.485,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control y seguimiento de informes de cumplimientos de objetivos y estadísticos de gestión. - 2. Apoyo y asesoramiento a órganos directivos en materia de prestaciones de seguridad social. - 3. Relaciones institucionales con otros Organismos y Entidades en materia de gestión de Incapacidad Temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	5534183	JEFE / JEFA DE SECCION	- CACERES - CACERES	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento y control de expedientes de Ingreso Mínimo Vital resueltos. - 2. Control de deudas en materia de Ingreso Mínimo Vital, con utilización de las aplicaciones adecuadas. - 3. Gestión del trámite de resolución de reclamaciones previas en materia de Ingreso Mínimo Vital y cumplimiento de sentencias judiciales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
98	1	5534417	JEFE / JEFA DE SECCION	- CACERES - CACERES	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del trámite de apertura y resolución inicial de solicitudes de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Gestión del trámite de resolución de reclamaciones previas en materia de Ingreso Mínimo Vital. - 3. Gestión del control de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
99	1	2967773	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CACERES - CACERES	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control de deudas en materia de pensiones. Gestión de aplicativos propios. - 2. Gestión y trámite de la variación de datos de pensiones. - 3. Gestión del trámite de control de pensiones y resolución de incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	3554994	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CACERES - CACERES	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de actividades administrativas de unidades médicas. - 2. Control de citas, valoraciones y resto de procesos administrativos de apoyo a unidades médicas. - 3. Gestión de reclamaciones previas, determinaciones de contingencia y resto de procesos vinculados a los dictámenes de inspección médica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de medicina evaluadora <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Cádiz

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	2971588	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- CADIZ - CADIZ	27	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección y gestión de los Recursos Humanos. - 2. Dirección de la contratación provincial, de los servicios de mantenimiento y gestión del patrimonio de la Seguridad Social. - 3. Control del servicio de prevención. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de gestión económica-presupuestaria - Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	3220280	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- CADIZ - CADIZ	25	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Asesoramiento e información en materia de seguridad social a ciudadanos, entidades y colectivos. - 2. Elaboración de informes de gestión, estadísticas, seguimiento de objetivos y estudios en materia de seguridad social. - 3. Análisis, control y seguimiento de servicios electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
103	1	1839907	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- CADIZ - CADIZ	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y tramitación del mantenimiento de las pensiones, impagados y retrocesiones. - 2. Coordinación y tramitación de expedientes de compatibilidad del trabajo con pensiones y responsabilidad empresarial en jubilaciones activas. - 3. Coordinación y tramitación de expedientes de Incremento y mantenimiento del 20% de Incapacidad Permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
104	1	2195906	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CADIZ - CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y control del procedimiento de citaciones de los procesos de IT en aplicativos adecuados. - 2. Gestión y control del procedimiento de citaciones de los procesos de MUFACE-IT. - 3. Gestión del trámite administrativo de las solicitudes de Riesgo de Embarazo y Lactancia Natural para la elaboración de los certificados médicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	3576178	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CADIZ - CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de los procesos de prestaciones de jubilación y supervivencia, y disposiciones del procedimiento laboral. - 2. Resolución de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias, con manejo de los aplicativos adecuados. - 3. Elaboración de informes, estadísticas y resolución de consultas en la materia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
106	1	3976282	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CADIZ - CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de Reclamaciones Previas y Ejecución de sentencias de Incapacidad Permanente. - 2. Elaboración de informes de Incapacidad Permanente nacional. - 3. Asistencia y colaboración con órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
107	1	4785648	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CADIZ - CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y tramitación de la fase inicial de los procesos de incapacidad. - 2. Resolución de reclamaciones previas. - 3. Relaciones con unidades jurídicas y médicas, y entidades públicas/privadas en materia de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	5534182	JEFE / JEFA DE SECCION	– CADIZ – CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de la actividad de centros de atención a usuarios de la seguridad social. – 2. Seguimiento de la actuación informativa y gestión de centros de atención a usuarios de la seguridad social. – 3. Coordinación de actuaciones de información, consulta y difusión de servicios electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
109	1	5534418	JEFE / JEFA DE SECCION	– CADIZ – CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de actividades de Registro General. – 2. Coordinación de actividades auxiliares a la gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
110	1	5534419	JEFE / JEFA DE SECCION	– CADIZ – CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de variaciones y actuaciones de control de las Prestaciones Familiares e Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de revisiones y expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas de Prestaciones Familiares e Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	760837	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CADIZ - CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones de IT/Pago delegado. Resolución de incidencias y manejo de los aplicativos adecuados. - 2. Gestión de la liquidación directa de las prestaciones de IT. - 3. Tramitación y coordinación con unidades médicas de inspección en materia de incapacidad permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
112	1	802774	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CADIZ - CADIZ	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y resolución de expedientes de jubilación nacional. - 2. Tramitación y resolución de expedientes de Fondo Especial. - 3. Elaboración de informes de cotización para expedientes de jubilación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Castellón

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	2681649	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	27	10.452,54	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección y coordinación de la prestación Ingreso Mínimo Vital. – 2. Dirección y Control de pensiones, control de pagos y deducción de pensiones. – 3. Dirección y control de las prestaciones de Protección familiar y asistencia sanitaria. – 4. Dirección de equipos de trabajo, ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
114	1	5534133	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión y seguimiento de los expedientes de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Coordinación, gestión y seguimiento del trámite de reclamaciones, revisiones e incidencias de los expedientes de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
115	1	1545968	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.485,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de reclamaciones previas y revisiones administrativas de Jubilación, Muerte y Supervivencia, nacional e internacional. – 2. Gestión de reclamaciones previas y revisiones administrativas de Incapacidad Permanente internacional. – 3. Elaboración de informes para demandas, ejecuciones de sentencias y relaciones con juzgados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	3286549	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.485,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y seguimiento de los expedientes de Incapacidad Permanente y Lesiones permanentes no invalidantes. – 2. Gestión y trámite de los expedientes por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. – 3. Tramitación de ejecución de sentencias en la materia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
117	1	1290895	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Aplicación y desarrollo de funciones de asistencia en materia de registro. – 2. Gestión del Registro electrónico y presencial. – 3. Gestión de trámites con apoderamientos y atención de las notificaciones telemáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
118	1	2066033	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración, control y seguimiento del presupuesto de gastos de la seguridad social. – 2. Gestión y tramitación de los expedientes de gasto en relación con la Contratación Administrativa. – 3. Gestión y seguimiento del Fondo Maniobra y de la cuenta justificativa y mantenimiento de inventarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	3509129	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, control y seguimiento de los expedientes de Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo y la lactancia, menores afectados por cáncer. – 2. Gestión y trámite de los expedientes de determinación de contingencia y reclamaciones contra actuaciones médicas. – 3. Depuración de las incidencias de Incapacidad Temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
120	1	4059684	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, control y seguimiento del reintegro de prestaciones indebidamente percibidas y de las variaciones de datos impositivos. – 2. Gestión, control y seguimiento de los embargos de pensión por las Administraciones tributarias, Juzgados y otros Organismos y Entidades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
121	1	4275878	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, control y seguimiento de los expedientes de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no Invalidantes. – 2. Gestión y trámite de los expedientes por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo y ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	4854138	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de unidades de atención e información a usuarios de la seguridad social. – 2. Gestión y seguimiento de unidades de atención e información a usuarios de la seguridad social – 3. Información administrativa, gestión y control del buzón de consultas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
123	1	5534181	JEFE / JEFA DE SECCION	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y seguimiento de los expedientes de prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión y trámite de reclamaciones, revisiones e incidencias de los expedientes de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
124	1	5534420	JEFE / JEFA DE SECCION	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, seguimiento y control de expedientes de prestaciones de Muerte y Supervivencia, revisiones y partes de AT y EP. – 2. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto. – 3. Gestión de prestaciones de Fondo Especial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	996674	JEFE / JEFA DE SECCION	– CASTELLON / CASTELLO – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, seguimiento y control de los expedientes de prestaciones de Muerte y Supervivencia, nacional e internacional, y Fondo Especial. – 2. Gestión, seguimiento y control de los expedientes de prestaciones de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial. – 3. Tramitación de las indemnizaciones a tanto alzado por fallecimiento por contingencias profesionales y Renta Cierta Temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Ciudad Real

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	4208929	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	26	10.759,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de la actividad administrativa y planificación de las necesidades y distribución de los medios. – 2. Coordinación y gestión de recursos humanos y servicios generales. – 3. Coordinación y gestión de la contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, control de patrimonio e inventario. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	5534484	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite de reconocimiento del derecho de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de reclamaciones previas y revisiones. – 3. Control y seguimiento de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
128	1	5534180	JEFE / JEFA DE SECCION	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de Ingreso Mínimos Vital. – 2. Gestión y tramitación de reclamaciones previas y revisiones. – 3. Control y seguimiento de la prestación del IMV. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
129	1	4066955	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite y resolución de expedientes de prestaciones de Muerte y Supervivencia, así como reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencia. – 2. Gestión del trámite y resolución de solicitudes de recargo de prestaciones de Muerte y Supervivencia por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. – 3. Emisión de informes de cotización, resolución de consultas y seguimiento de objetivos y estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	1508260	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de Jubilación al amparo de la legislación nacional, reclamaciones previas, revisiones, ejecución de sentencias, y prestaciones del Fondo Especial. – 2. Elaboración de cálculos informativos, certificados, informes y transferencia de derechos con la Comunidad Europea. – 3. Gestión y distribución del Registro de entrada, seguimiento de objetivos y estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
131	1	3442818	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control del pago delegado de la prestación económica de Incapacidad Temporal. – 2. Gestión de los expedientes correspondientes a los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social, gestión de las revisiones, disconformidades y reclamaciones previas. – 3. Gestión de expedientes de Incapacidad Temporal pago directo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
132	1	4285643	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del patrimonio en la Administración de la Seguridad Social – 2. Tramitación de expedientes de contratación administrativa de la seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	3107710	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Córdoba

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	5534102	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– CORDOBA – CORDOBA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas y de las reclamaciones previas de Jubilación al amparo de la normativa nacional. – 2. Seguimiento estadístico y control de los objetivos de la gestión de dichas prestaciones. – 3. Gestión de expedientes informativos de Jubilación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	3370601	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– CORDOBA – CORDOBA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de revisiones y reclamaciones previas de prestaciones de Nacimiento y cuidado del menor, Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo y Lactancia natural. – 2. Relaciones con órganos jurisdiccionales, trámite de diligencias y solicitud de declaración responsabilidad de las mutuas. – 3. Resolución de los procedimientos sancionadores en materia de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
136	1	3999560	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– CORDOBA – CORDOBA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión del procedimiento de Recargo de Prestaciones por falta de medidas de Seguridad y Salud en el trabajo. – 2. Coordinación y tramitación de expedientes de determinación de contingencia de Incapacidad Temporal, revisiones de alta médica, prestaciones de pago único del Fondo Especial y del Seguro escolar. – 3. Tramitación de reclamación de prestaciones indebidamente percibidas de la prestación de Protección Familiar y subsidios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
137	1	3996648	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– CORDOBA – CORDOBA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de recursos humanos. – 2. Gestión de nóminas, retribuciones y acción social. – 3. Gestión de situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	1271989	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– CORDOBA – CORDOBA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y elaboración de documentación de pago por compensación de gasto por transporte para reconocimientos médicos y facturación de pruebas médicas. – 2. Control estadístico y seguimiento de objetivos con manejo de aplicativos adecuados a las tareas del puesto. – 3. Gestión y seguimiento de la actividad de colaboración con Mutuas y Servicios públicos de salud y resolución de incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
139	1	2415874	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– CORDOBA – CORDOBA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia e Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. – 3. Dirección y coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
140	1	5534179	JEFE / JEFA DE SECCION	– CORDOBA – CORDOBA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite de revisiones, reclamaciones previas de IMV. – 2. Gestión y control de expedientes denegados, cobros indebidos de expedientes IMV. – 3. Preparación de demandas, control de sentencias y ejecuciones de las mismas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	5534421	JEFE / JEFA DE SECCION	– CORDOBA – CORDOBA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite para el reconocimiento del derecho de prestación de IMV. – 2. Seguimiento de la prestación de IMV, cumplimiento de objetivos y elaboración de estadísticas. – 3. Gestión de nóminas y auditorías en la materia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de A Coruña

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	3565375	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– A CORUÑA – CORUÑA, A	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y resolución de reclamaciones previas de Jubilación, Muerte y Supervivencia, al amparo de la legislación nacional e internacional. – 2. Coordinación y revisión de pensiones de Jubilación, Muerte y Supervivencia. – 3. Coordinación y tramitación de procedimientos de ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
143	1	1757785	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– A CORUÑA – CORUÑA, A	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, apoyo administrativo y organización de tareas de órganos directivos. – 2. Coordinación de actividades protocolarias de órganos directivos en las relaciones con otros Organismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	3275097	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Participación en órganos de valoración de Incapacidad. - 2. Elaboración y preparación de los trabajos de órganos de valoración de Incapacidad. - 3. Comunicación con otros Organismos y Entidades públicas en materia de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
145	1	3921096	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del pago delegado de la prestación de Incapacidad Temporal, reclamaciones previas y expedientes sancionadores. - 2. Gestión de Determinación de Contingencias. - 3. Gestión de incidencias a través de los aplicativos apropiados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
146	1	5534178	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control y seguimiento de las actividades y funcionamiento de unidades de atención e información a usuarios de la seguridad social. - 2. Control y seguimiento de las prestaciones, así como de reclamaciones previas. - 3. Elaboración de informes y seguimiento de objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de atención e información - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	5534422	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de recursos humanos y relaciones sindicales. - 2. Gestión de retribuciones de personal y manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas requeridas para ello. - 3. Gestión de las prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad de funcionarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
148	1	946533	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control y mantenimiento del derecho a las prestaciones y control de vencimientos y deudas. - 2. Tramitación de variaciones sobre la pensión, embargos y retenciones, así como gestión de impagados y confección de documentación de la nómina de pensionistas. - 3. Gestión y control de las pensiones abonadas en el extranjero. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Cuenca

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	5534087	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- CUENCA - CUENCA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de expedientes de ingreso mínimo vital, incluidas las reclamaciones previas. - 2. Elaboración de informes y seguimiento de las estadísticas del ingreso mínimo vital. - 3. Coordinación de las actividades en materia de ingreso mínimo vital con otras entidades y organismos públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
150	1	3756813	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- CUENCA - CUENCA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de recursos humanos y retribuciones de personal funcionario y laboral. - 2. Coordinación y gestión de los Sistemas y aplicativos informáticos de información y gestión de Personal, SIP y SIGP. - 3. Coordinación y gestión de expedientes de acción social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
151	1	5534177	JEFE / JEFA DE SECCION	- CUENCA - CUENCA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes del ingreso mínimo vital, incluidas las reclamaciones previas. - 2. Elaboración de informes y seguimiento de las estadísticas del ingreso mínimo vital. - 3. Gestión de las actividades en materia de ingreso mínimo vital con otras entidades y organismos públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	2896615	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CUENCA - CUENCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes de contratación administrativa y seguimiento presupuestario de la seguridad social. - 2. Gestión de suministros, mantenimiento de edificios, almacén, archivo y registro general. - 3. Elaboración del plan de necesidades de gastos corrientes, inversiones, obras e inventario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

Dirección Provincial de Girona

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	3305004	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PRESTACIONES INVALIDEZ Y CONTROL PENSIONES	- GIRONA - GIRONA	27	11.824,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización y supervisión de actividades relacionadas con las prestaciones de incapacidad temporal, incapacidad permanente y ejecución de sentencias. - 2. Dirección y participación en órganos de valoración de incapacidad. - 3. Seguimiento y control de objetivos y resultados <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	3807665	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- GIRONA - GIRONA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control en materia de Jubilación nacional y del Fondo Especial, y en las transferencias recíprocas de derechos. Reclamaciones previas en la materia. - 2. Seguimiento de objetivos y resultados, y elaboración de estadísticas e informes. - 3. Elaboración de manuales informáticos relacionados con los aplicativos requeridos en materia de Jubilación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
155	1	2916922	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- GIRONA - GIRONA	22	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de prestaciones de incapacidad permanente con aplicación de normativa nacional e internacional, del Fondo Especial de Funcionarios y del ISM. - 2. Tramitación de demandas y ejecución de sentencias de expedientes de determinación de contingencias. - 3. Seguimiento de objetivos y resultados, elaboración de estadísticas e informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
156	1	3577139	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- GIRONA - GIRONA	22	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del trámite de prestaciones de Ingreso Mínimo Vital y Protección Familiar - 2. Seguimiento de objetivos y resultados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	4162167	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– GIRONA – GIRONA	22	6.485,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo a órganos directivos y relaciones con otros Organismos y Entidades Públicas. – 2. Control y seguimiento de los objetivos. – 3. Colaboración e impulso de actividades relacionadas con Calidad de Servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
158	1	1746025	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIRONA – GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Captura y tratamiento documental de Registro y plataformas informáticas. – 2. Seguimiento de objetivos y resultados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
159	1	3894368	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIRONA – GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control y seguimiento de registro documental y manejo de las herramientas y aplicativos informáticos apropiados. Administrador de SARTIDO. – 2. Coordinación y control de las tareas relacionadas con la gestión documental. – 3. Coordinación de tareas de protección de datos, seguimiento de objetivos y resultados, estadísticas, informes y gráficos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	4673421	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIRONA - GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control de actividades relativas al seguimiento y control de la revalorización anual de las pensiones, así como de los complementos de mínimos. - 2. Control de compatibilidad de actividades laborales con el percibo de la pensión, y gestión de expedientes de responsabilidad empresarial. - 3. Experiencia en el seguimiento de objetivos y resultados, elaboración de estadísticas e informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
161	1	5534175	JEFE / JEFA DE SECCION	- GIRONA - GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control de expedientes de Incapacidad Temporal y Riesgo durante el embarazo, de revisiones y reclamación de cantidades percibidas indebidamente y ejecución de sentencias. - 2. Trámite de notas de cargo y sanciones de pago directo y pago delegado. - 3. Seguimiento de objetivos y resultados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
162	1	5534463	JEFE / JEFA DE SECCION	- GIRONA - GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control de expedientes de Jubilación y del Fondo Especial y en las transferencias recíprocas de derechos. - 2. Manejo de aplicativos requeridos en materia de jubilación. - 3. Seguimiento de objetivos y resultados, y en la elaboración de estadísticas e informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	5534475	JEFE / JEFA DE SECCION	– GIRONA – GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los recursos humanos, retribuciones y cotizaciones de personal. – 2. Gestión de formación y acción social. – 3. Tramitación de los recursos y reclamaciones en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
164	1	5534534	JEFE / JEFA DE SECCION	– GIRONA – GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de nacimiento y cuidado del menor, corresponsabilidad en el cuidado del lactante, Seguro Escolar, subsidios del Fondo Especial. – 2. Gestión del reconocimiento del derecho a la Asistencia Sanitaria nacional e internacional. Emisión de formularios y enlace con organismos extranjeros. – 3. Resolución de reclamaciones previas y ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
165	1	772482	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIRONA – GIRONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de las actividades relativas al trámite de expedientes de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial, normativa nacional e internacional. – 2. Tramitación de reclamaciones previas, revisiones de oficio de Muerte y Supervivencia nacional e internacional, así como trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad. – 3. Seguimiento de objetivos y resultados, elaboración de estadísticas e informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Granada

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	1441913	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INFORMAC. ADMTVA. INFORMES COTIZ. Y SUBSI	- GRANADA - GRANADA	27	10.682,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control de la gestión de prestaciones de Protección Familiar e Ingreso Mínimo Vital. - 2. Coordinación y control de los procesos de revisión, reclamaciones previas y reclamación de cobros indebidos de estas prestaciones. - 3. Organización, coordinación de la gestión en materia de control de pensiones, control de pagos y deducciones de pensiones, control de deudas y embargos, impagos y retrocesiones, revalorización y concurrencia de pensiones y control de mínimos. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
167	1	5534128	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- GRANADA - GRANADA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación, supervisión y gestión de las prestaciones de Protección Familiar e Ingreso Mínimo Vital. - 2. Coordinación y supervisión de los procesos de revisión y reclamaciones previas. y control posterior de las prestaciones de Protección Familiar e Ingreso Mínimo Vital. - 3. Coordinación y control posterior de las prestaciones de Protección Familiar e Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	722979	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– GRANADA – GRANADA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Supervisión y control de la tramitación de las prestaciones de pago delegado de IT e incidencias del sistema de liquidación directa de cuotas. – 2. Tramitación de expedientes de recaídas de IT, Nacimiento y cuidado de menor, Riesgo durante el embarazo, Riesgo durante la lactancia y cuidado de menores afectados de cáncer u otras enfermedades graves. – 3. Seguimiento estadístico y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
169	1	1260260	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– GRANADA – GRANADA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de expedientes de Jubilación, Incapacidad Permanente, Viudedad, Orfandad y en Favor de Familiares de acuerdo con la normativa internacional. – 2. Tramitación de expedientes informativos sobre periodos de seguro acreditados en el extranjero y sobre cotizaciones españolas solicitadas desde el extranjero. – 3. Coordinación y tramitación de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias relativas a dichos expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
170	1	4264199	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– GRANADA – GRANADA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, tramitación y ejecución de contratos administrativos y utilización de la plataforma de contratación del sector público. – 2. Elaboración de planes de necesidades y previsiones de liquidación, así como gestión del presupuesto de la seguridad social. – 3. Administración y gestión del mantenimiento de instalaciones y archivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	1252019	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GRANADA – GRANADA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de estadísticas y auditorías. – 2. Tramitación de nóminas de pensiones, trámites de impagados y gestión de embargos. – 3. Tramitación de expedientes de rehabilitación de pensiones y control de vivencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
172	1	5534176	JEFE / JEFA DE SECCION	– GRANADA – GRANADA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de las reclamaciones previas de Incapacidad Permanente y de subsidios. – 2. Control de la generación de documentos para su envío a los Juzgados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
173	1	5534464	JEFE / JEFA DE SECCION	– GRANADA – GRANADA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del presupuesto de la seguridad social. – 2. Elaboración y seguimiento de documentos contables, y de gestión de las nóminas de prestaciones. – 3. Control y seguimiento presupuestario a través de aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Guadalajara

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	1841512	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.JUB.M.Y S.INV.PERM.Y CTROL.PENS.	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	11.720,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia, Incapacidad Permanente y Asistencia Sanitaria al amparo de la normativa nacional e internacional. - 2. Organización, coordinación y control de la gestión de las reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y control de pensiones. Tramitación del control de las pensiones de Jubilación Parcial. - 3. Dirección y participación en órganos de valoración de incapacidad. - 4. Ordenación de los procesos administrativos, seguimiento estadístico y de objetivos, administración SILCON. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de pensiones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
175	1	2374667	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	11.000,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de la actividad administrativa planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. Administración SILCON. - 2. Organización y gestión de recursos humanos, así como coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas y de formación. - 3. Organización y gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, así como control del patrimonio de la seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de gestión económico-presupuestaria - Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	898032	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	– GUADALAJARA – GUADALAJARA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite de quejas y sugerencias y protección de datos. Coordinación de contenidos en la INTRANET. – 2. Control y seguimiento de objetivos de gestión, elaboración de estadísticas, preparación de reuniones y elaboración de actas. – 3. Diseño, planificación, coordinación y desarrollo de actividades formativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
177	1	2690561	JEFE / JEFA DE SECCION DE SINDROME TOXICO N22	– GUADALAJARA – GUADALAJARA	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prestaciones descentralizadas del Síndrome Tóxico. – 2. Tramitación de reconocimiento y mantenimiento del derecho de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 3. Tramitación de reconocimiento y mantenimiento del derecho de las Prestaciones Familiares. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
178	1	5534525	JEFE / JEFA DE SECCION	– GUADALAJARA – GUADALAJARA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prestaciones de Asistencia Sanitaria en el ámbito nacional e internacional. – 2. Tramitación de certificados, renuncias y copagos de asistencia sanitaria. – 3. Gestión de prestaciones farmacéuticas y emisión de Tarjeta Sanitaria Europea <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	2747275	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– GUADALAJARA – GUADALAJARA	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control y mantenimiento del derecho de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Reintegro de prestaciones indebidas de IMV. – 3. Tramitación y resolución de reclamaciones previas de IMV. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
180	1	2283032	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– GUADALAJARA – GUADALAJARA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de reconocimiento y mantenimiento del derecho de las prestaciones de Incapacidad Temporal, Prestaciones familiares y otras prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social a corto plazo. – 2. Tramitación de expedientes por falta de medidas de seguridad y salud. – 3. Tramitación de expedientes de determinación de contingencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Gipuzkoa

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	2392587	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PRESTAC. INVALIDEZ PERMANENTE	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	27	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Planificación, dirección, coordinación y control de las prestaciones de Invalidez Permanente. - 2. Relación con otros órganos administrativos y jurisdiccionales. - 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
182	1	2675765	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	27	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. - 2. Organización y gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. - 3. Organización y gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de gestión económica-presupuestaria - Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	4399014	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL JUBILACION MUERTE Y SUPERVIV.	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	27	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. – 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
184	1	731895	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	27	12.054,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de nacimiento y cuidado de hijo menor, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo e Ingreso Mínimo Vital. – 2. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. Gestión de la asistencia sanitaria internacional. – 3. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de seguridad social. – 4. Dirección de equipos de trabajo, ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	1566659	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PENSIONISTAS	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	27	10.682,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de las pensiones y los procesos de gestión relativos a altas, bajas y modificaciones de pensiones. – 2. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. – 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
186	1	2491517	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	25	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Asesoramiento a órganos directivos en materia de seguridad social. – 2. Elaboración de informes de gestión. – 3. Control, seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos institucionales y análisis de resultados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1: Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2: Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3: Máximo 8 puntos 	
187	1	1955248	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.485,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prórrogas y pago directo de prestaciones de Incapacidad Temporal y de Nacimiento y Cuidado del menor. – 2. Participación en órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	2157953	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de las prestaciones de IT y de nacimiento, cuidado de menor y riesgo durante el embarazo. – 2. Tramitación de revisiones y reclamaciones previas, elaboración de informes y ejecución de sentencias. – 3. Tramitación del procedimiento de recargo por falta de medidas de seguridad de prestaciones de IT derivada de accidente de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
189	1	3614450	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los servicios generales, régimen interior y recursos humanos. – 2. Funciones de secretaría y apoyo a órganos directivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y de formación – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
190	1	5534524	JEFE / JEFA DE SECCION	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Trámite de reconocimiento y mantenimiento del derecho de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a la de la Función 1. Máximo 24 puntos 	
191	1	722691	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de pago delegado de prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a la de la Función 1. Máximo 24 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	761155	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de recursos humanos, provisión de puestos de trabajo. – 2. Gestión de retribuciones y seguros sociales de personal. – 3. Control de presencia, tramitación de permisos y elaboración de estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
193	1	896771	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prestaciones de Muerte y Supervivencia. – 2. Gestión de prestaciones de Jubilación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

Dirección Provincial de Huelva

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	4673067	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST. JUBILACION MUERTE Y SUPERVIV.	– HUELVA – HUELVA	26	12.406,52	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Organización y gestión de los procesos de revisión y reclamaciones previas. – 3. Organización, gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en las prestaciones de la Seguridad Social. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	3152656	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.INVALID. Y CONTROL PENS.	- HUELVA - HUELVA	26	11.950,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no invalidantes. Trámite inicial, ejecución de las reclamaciones previas estimadas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. - 2. Dirección, control y organización de órganos de valoración de incapacidad. - 3. Coordinación, ordenación y control de la gestión de variaciones, bajas, suspensiones y rehabilitaciones de pensiones y del procedimiento de reintegro de prestaciones indebidas - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
196	1	5534106	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- HUELVA - HUELVA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital y de las reclamaciones previas, revisiones y variaciones de dicha prestación. - 2. Tramitación y control del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional a través de los aplicativos apropiados. - 3. Apoyo y asesoramiento a centros de atención e información. Resolución de consultas y adopción de criterios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	2636935	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- HUELVA - HUELVA	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de las prestaciones de la Seguridad Social. Resolución de consultas, apoyo administrativo y coordinación con otros organismos. - 2. Trámite de la prestación de nacimiento y cuidado de menor, así como requerimientos, subsanaciones y notificaciones relacionadas. - 3. Gestión, distribución y control de los registros electrónicos de las prestaciones de la Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
198	1	3278819	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- HUELVA - HUELVA	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de la prestación de ingreso mínimo vital y de los procesos de reclamaciones previas, demandas y cobros indebidos. - 2. Tramitación de nóminas de IMV y de PF. Control y gestión de impagados, retenciones judiciales y retrocesiones de la prestación. - 3. Elaboración de estadísticas, informes y adopción de criterios uniformes en la aplicación del IMV y PF. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	5534402	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUELVA - HUELVA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional. - 2. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional. - 3. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
200	1	5534502	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUELVA - HUELVA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de recursos humanos. - 2. Gestión de registros documentales. - 3. Administración de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
201	1	5534523	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUELVA - HUELVA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y control de prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado de menor, Riesgo durante el embarazo y Lactancia y cuidado de hijo menor con enfermedad grave, así como reclamaciones previas y ejecución de sentencias judiciales de las mismas. - 2. Emisión de nóminas y confección de documentos contables y gestión de expedientes de recargos por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. - 3. Resolución de las reclamaciones previas de las prestaciones a corto plazo y control del fraude. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	2248243	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– HUELVA – HUELVA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de expedientes de revisión y ejecución de sentencias, y tramitación de reclamaciones previas relacionadas con las prestaciones de Incapacidad Permanente. – 2. Elaboración de informes en materia de Incapacidad Permanente y remisión de expedientes relacionados con esta prestación a los órganos judiciales. – 3. Gestión de expedientes de responsabilidad empresarial relacionados con la prestación de Incapacidad Permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
203	1	885312	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– HUELVA – HUELVA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de la seguridad social. – 2. Elaboración de informes y estadísticas en relación con las actividades y objetivos de atención e información a usuarios de la seguridad social. – 3. Promoción de los servicios electrónicos y participación en el diseño de campañas informativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención e información – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	2434130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	– HUELVA – HUELVA	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Huesca

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	5534089	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– HUESCA – HUESCA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de subsidios y del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Resolución de reclamaciones previas. – 3. Coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	2191912	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– HUESCA – HUESCA	22	7.532,98	A2 C1	AE	EX20			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de recursos humanos y retribuciones. – 2. Gestión de concursos de provisión de puestos, permisos y licencias. – 3. Trámite de acción social, salud laboral y prevención de riesgos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
207	1	5534503	JEFE / JEFA DE SECCION	– HUESCA – HUESCA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Trámite y resolución de reclamaciones previas. – 3. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas a las funciones descritas en el puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
208	1	2574713	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– HUESCA – HUESCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. – 2. Reclamaciones previas y tratamiento de embargos y retenciones judiciales sobre embargos. – 3. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas a las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	5013551	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– HUESCA – HUESCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de calidad, comunicación interna y externa, y formación. – 2. Elaboración de informes y estadísticas, y seguimiento de objetivos. – 3. Administración SILCON y electrónica, protección de datos personales, responsable de registro de clave y de certificados de la FNMT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Jaén

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	1311534	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INFORMAC. ADMTVA. INFORMES COTIZ. Y SUBSI	– JAEN – JAEN	27	10.452,54	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de nacimiento y cuidado de hijo menor, protección familiar por hijo a cargo e Ingreso Mínimo Vital. – 2. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de Seguridad Social. – 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico y de objetivos. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	5534124	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– JAEN – JAEN	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de los expedientes de recargo en prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. – 2. Coordinación de actividades relacionadas con la protección de datos de carácter personal. – 3. Responsable del sistema de gestión documental y administración electrónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
212	1	4673246	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– JAEN – JAEN	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones, así como en la gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. – 2. Control y tratamiento de los complementos a mínimos. – 3. Control de jubilación activa y jubilación flexible. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
213	1	2904143	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– JAEN – JAEN	22	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prestaciones económicas a corto plazo hijo a cargo, nacimiento de hijo. – 2. Gestión de prestaciones de ingreso mínimo vital. – 3. Gestión de procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	1800641	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– JAEN – JAEN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. – 2. Apoyo y participación en órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
215	1	5534459	JEFE / JEFA DE SECCION	– JAEN – JAEN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente. – 2. Apoyo y participación en órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
216	1	5534504	JEFE / JEFA DE SECCION	– JAEN – JAEN	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas por hijo a cargo y nacimiento de hijo. – 2. Gestión de las prestaciones de ingreso mínimo vital. – 3. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	2050654	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– JAEN – JAEN	22	6.470,38	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal en pago delegado. – 2. Tramitación de expedientes de determinación de contingencia y procedimiento de revisión de altas médicas de Mutuas. – 3. Control de los partes de altas/bajas médicas y resolución de incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de León

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
218	1	5534097	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– LEON – LEON	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de los procesos de revisiones y sentencias de las mismas prestaciones. – 3. Gestión de los procesos de reclamación de las prestaciones indebidamente percibidas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	4673253	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– LEON – LEON	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Coordinación y gestión de expedientes de pensión complementaria de Jubilación del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
220	1	4673254	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– LEON – LEON	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de la seguridad social. – 2. Resolución de consultas y adopción de criterios uniformes de aplicación en dichos centros. Elaboración de informes y estadísticas. – 3. Gestión y control de la asistencia sanitaria nacional e internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
221	1	3073527	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– LEON – LEON	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración del plan anual de necesidades. Seguimiento de objetivos. – 2. Contratación administrativa. – 3. Coordinación y gestión de Servicios Generales, control de inventario y organización del personal subalterno. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
222	1	5534457	JEFE / JEFA DE SECCION	– LEON – LEON	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo del Convenio multilateral Iberoamericano.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Área de prestaciones</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a la de la Función 1. Máximo 24 puntos</p>	
223	1	5534458	JEFE / JEFA DE SECCION	– LEON – LEON	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: – 1. Control y seguimiento del presupuesto de la Seguridad Social. Elaboración y seguimiento de los documentos contables. – 2. Gestión del Fondo de Maniobra, de la Cuenta de Ingresos y de la Cuenta de Pagos a justificar. – 3. Gestión de la previsión de liquidación capítulos 2 y 6.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Área de gestión económico-presupuestaria</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos</p>	

Dirección Provincial de Lleida

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
224	1	4055004	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	- LLEIDA - LLEIDA	26	10.528,98	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, seguro escolar, protección familiar por hijo a cargo, así como el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. - 2. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de la seguridad social. - 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
225	1	4240424	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- LLEIDA - LLEIDA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia de la Seguridad Social y del Fondo Especial de la Mutualidad de funcionarios. - 2. Elaboración de informes y seguimiento estadístico de las mismas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
226	1	5534202	JEFE / JEFA DE SECCION	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes y estadísticas de gestión, seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. - 2. Coordinación y relación con Organismos y Entidades Públicas. - 3. Administración y gestión de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones propias del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
227	1	5534203	JEFE / JEFA DE SECCION	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal pago directo, Nacimiento y Cuidado del Menor, prestaciones Familiares por hijo a cargo, Seguro Escolar, riesgo durante el embarazo y la lactancia. - 2. Gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones y reintegro de prestaciones indebidas de las mismas prestaciones. - 3. Gestión de la Asistencia Sanitaria Internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
228	1	2392638	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes de contratación administrativa y elaboración y seguimiento del presupuesto de la seguridad social. - 2. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. - 3. Gestión de servicios generales, suministros, mantenimiento de edificios y gestión del almacén. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación - Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
229	1	2911415	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de recursos humanos y retribuciones de personal, así como tramitación de prestaciones económicas del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. - 2. Gestión de expedientes de acción social y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - 3. Gestión de formación de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de La Rioja

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	5534485	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de expedientes de prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional. - 2. Elaboración de certificados a efectos de subsidio por desempleo mayores de 52 años. - 3. Coordinación y gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad empresarial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
231	1	5534200	JEFE / JEFA DE SECCION	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de los expedientes de prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional y de lesiones permanentes no invalidantes. - 2. Coordinación y gestión de expedientes de revisión de grado y de Incapacidad Permanente total cualificada. - 3. Coordinación y gestión de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad empresarial de las anteriores prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
232	1	5534201	JEFE / JEFA DE SECCION	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del reconocimiento y control de las prestaciones de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de la seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
233	1	1175954	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de tareas de apoyo administrativo a órganos de valoración de incapacidad. - 2. Elaboración de informes estadísticos de gestión en materia de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	1538894	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control y tratamiento de los complementos a mínimos de pensiones. - 2. Control de la jubilación parcial, flexible y activa, control de orfandad y de la compatibilidad trabajo/pensión. - 3. Tramitación de expedientes de reintegro por prestaciones indebidamente percibidas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
235	1	3983661	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas de la Seguridad Social. - 2. Emisión de información sobre cotizaciones al amparo de Reglamentos comunitarios y Convenios bilaterales. - 3. Tramitación de prestaciones económicas de la Seguridad Social al amparo de la normativa internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
236	1	4204037	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal e IT en aplicación de los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social. - 2. Gestión de las prestaciones económicas de Nacimiento y Cuidado del Menor, Riesgo durante el embarazo y lactancia natural en pago directo, corresponsabilidad en el cuidado del lactante y cuidado de menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave. - 3. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones, de procedimientos de faltas de medidas de seguridad y salud en el trabajo y de expedientes sancionadores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	2720832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	– LA RIOJA – LOGROÑO	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Lugo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	3419258	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL JUBILACION, MUERTE Y SUPERVIVENCIA	– LUGO – LUGO	27	11.824,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional, control de los procesos de revisión y reclamaciones previas. – 2. Asesoramiento especializado en materia de Jubilación, Muerte y Supervivencia. – 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico y de objetivos. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	1964185	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– LUGO – LUGO	24	9.086,00	A1 A2	AE	EX11			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Asesoramiento, planificación y control en materia de Prevención de Riesgos Laborales. – 2. Coordinación y gestión de la prestación de Ingreso Mínimo Vital, reclamaciones previas, revisiones, ejecución de sentencias y control de deudas. – 3. Gestión de prestaciones Familiares, reclamaciones previas, revisiones, ejecución de sentencias y control de deudas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
240	1	5534110	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– LUGO – LUGO	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación del seguimiento del cumplimiento de objetivos, comunicación y elaboración de informes y estadísticas. – 2. Coordinación de la protección de datos de carácter personal, del control y auditorías de ficheros y en materia de calidad. – 3. Administración y gestión del correo corporativo y manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
241	1	4396668	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– LUGO – LUGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del buzón de consultas y tratamiento de la documentación a través de aplicaciones informáticas de Registro e Internet. – 2. Gestión del auxilio por defunción. – 3. Coordinación con centros de atención e información a usuarios de seguridad social y unificación de criterios y actuaciones entre los mismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
242	1	5534198	JEFE / JEFA DE SECCION	– LUGO – LUGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y resolución de reclamaciones previas, revisiones de oficio y revisiones de grado de Incapacidad Permanente, así como de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. – 2. Colaboración y apoyo a órganos de valoración de incapacidad. – 3. Elaboración de dictámenes-propuesta y expedientes de ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
243	1	5534199	JEFE / JEFA DE SECCION	– LUGO – LUGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del trámite y resolución de expedientes de revisiones, reclamaciones previas y ejecuciones de sentencias de las prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Elaboración de expedientes informativos y de certificaciones para prestaciones de Jubilación y Subsidios. – 3. Tramitación de expedientes de responsabilidad empresarial y recargo por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Madrid

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	1872819	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE INVALIDEZ	– MADRID – MADRID	28	13.944,98	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de normativa nacional e internacional, reclamaciones previas, revisiones administrativas y ejecución de sentencias. Manejo de los aplicativos adecuados. – 2. Ordenación de procedimientos administrativos y elaboración de informes. Control de expedientes de responsabilidad empresarial y emisión de documentos contables. – 3. Dirección, organización, coordinación y control de la tramitación del EVI único de Terrorismo. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	2332854	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PENSIONES	– MADRID – MADRID	28	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección, seguimiento y coordinación de las actividades relativas al control de pensiones. – 2. Coordinación con entidades públicas y organismos en materia de pensiones, seguimiento de objetivos y participación en órganos directivos y de valoración de incapacidad. – 3. Ordenación de procedimientos administrativos y elaboración y seguimiento estadístico, informes y auditorías. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
246	1	2933909	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL COMUNICACION COORD.Y SUBS.	– MADRID – MADRID	28	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, coordinación y planificación del trámite de las prestaciones de nacimiento y cuidado del menor, incapacidad temporal, recargo por falta de medidas y seguro escolar. – 2. Coordinación del control de los procesos de incapacidad temporal, así como de los controles necesarios en el pago delegado y el pago directo. Manejo de aplicativos necesarios. – 3. Elaboración de informes e instrucciones. Participación en unidades de valoración de incapacidades. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
247	1	3176445	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PRESTAC. MUERTE Y SUPERVIVENCIA	– MADRID – MADRID	28	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de normativa nacional, pensiones de Invalidez Permanente, Jubilación y Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa internacional, Prestaciones Familiares e Ingreso Mínimo Vital. – 2. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico, planificación del diseño de aplicaciones internas de gestión e interlocución con otros organismos y entidades. – 3. Elaboración de informes y participación en unidades de valoración de incapacidad. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
248	1	1876030	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES D.P. A	– MADRID – MADRID	26	9.421,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación, gestión y apoyo de unidades telemáticas de información. – 2. Elaboración de propuestas de mejora, procedimentales y organizativas en la revisión de los procedimientos de unidades telemáticas de información. – 3. Definición y planificación de aplicaciones informáticas para la transformación digital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
249	1	1894686	ATN-1 D.P. A	– MADRID – MADRID	26	9.421,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Planificación, análisis y desarrollo de procedimientos para la gestión del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Formación y coordinación para la gestión del IMV. Supervisión del trámite en los aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. – 3. Elaboración de informes, estudios y estadísticas, diseño de aplicaciones internas de gestión e interlocución con otros organismos y entidades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
250	1	1407739	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– MADRID – MADRID	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión y trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. – 2. Coordinación, gestión y trámite de los expedientes sancionadores en materia de subsidios. – 3. Seguimiento de estadísticas y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
251	1	5534104	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– MADRID – MADRID	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y organización del trámite de las prestaciones de IT y protección familiar. – 2. Elaboración de informes e instrucciones. – 3. Manejo y control de todos los aplicativos utilizados en la distribución del trabajo, así como los propios para la consecución de objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
252	1	1952055	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de informes estadísticos, seguimiento de objetivos, implantación de mejoras y resolución de incidencias. – 2. Coordinación, apoyo técnico-jurídico y asesoramiento, resolución de consultas, quejas y reclamaciones. – 3. Gestión y trámite de expedientes de jubilación en ejecución de sentencias. Manejo de aplicativos apropiados a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
253	1	3727230	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias de pensiones de incapacidad permanente, incapacidad permanente parcial y LPNI. – 2. Seguimiento de objetivos, resolución de consultas e informes. Participación en órganos de valoración de incapacidad. – 3. Control de expedientes de deudas y responsabilidad empresarial en vía judicial de sentencias de incapacidad permanente y LPNI, emisión de documentos contables. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
254	1	1320492	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, distribución y trámite de los expedientes de Seguro escolar. – 2. Planificación y gestión del control de las facturas para fiscalización. – 3. Seguimiento de estadísticas y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
255	1	1362280	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y trámite de las prestaciones de Incapacidad Temporal y Nacimiento y Cuidado de Menor. Seguimiento y estudio del control de los procesos. – 2. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones propias del puesto de trabajo. – 3. Asesoramiento y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
256	1	1470128	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Planificación y desarrollo de procedimientos de las prestaciones familiares de pago periódico y de pago único, así como del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Análisis y estudio de la normativa con elaboración de informes e instrucciones en materia de prestaciones familiares y de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Coordinación de equipos de trabajo y manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos a través de aplicativos adecuados a las tareas descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
257	1	2415711	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de los expedientes contenciosos, contencioso-administrativos y consultivos. Recepción de las notificaciones judiciales de Juzgados y Tribunales. – 2. Coordinación del trámite de ejecución de sentencias. Señalamiento de juicios y envío de expedientes administrativos a los juzgados. Manejo de aplicativos en materia jurídica. – 3. Resolución de incidencias y elaboración de estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
258	1	4458219	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y resolución de quejas y sugerencias, elaboración de informes. – 2. Manejo de aplicativos informáticos de cita previa multiservicio y similares y de las herramientas ofimáticas adecuadas a las funciones propias del puesto. – 3. Apoyo a centros de atención e información a usuarios de la seguridad social, asesoramiento, elaboración de instrucciones para unificar criterios de gestión y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
259	1	3950440	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	– MADRID – MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y participación en órganos de valoración de incapacidad, incapacidad permanente, LPNI y muerte y supervivencia. – 2. Apertura, control y valoración de las solicitudes de prestaciones de expedientes de Clases Pasivas, y elaboración de dictámenes. – 3. Manejo de los aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
260	1	1034014	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de recursos humanos. – 2. Elaboración de informes, estadísticas, certificados, absentismo y documentos administrativos. – 3. Manejo de aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
261	1	2415770	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de la documentación contable de las nóminas en materia de prestaciones y control del mantenimiento del derecho de las pensiones de seguridad social. – 2. Control y gestión de los pagos y embargos de pensiones. – 3. Gestión y control de las pensiones en el extranjero. Control de vivencia y variaciones en las pensiones extranjeras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
262	1	2452829	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo en la extracción y explotación de datos para la elaboración de estadísticas y seguimiento de la gestión. – 2. Apoyo administrativo a órganos directivos. – 3. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración de prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
263	1	3753767	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización y apoyo administrativo. Seguimiento y control estadístico de resultados. – 2. Soporte y coordinación con unidades médicas. – 3. Manejo de aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
264	1	4010405	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Participación y apoyo a órganos de valoración de incapacidad. – 2. Gestión de incidencias y manejo de aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. – 3. Tramitación de expedientes de determinación de contingencia y revisión de altas de mutuas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
265	1	4439885	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de revalorización de pensiones. – 2. Gestión y control de las concurrencias y tope máximo de pensiones. Reconocimiento, modificación o supresión de los complementos a mínimos. Elaboración de informes. – 3. Planificación, análisis y desarrollo de herramientas informáticas en la materia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
266	1	5084978	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, distribución y control de la documentación de entrada y salida a través de los aplicativos informáticos correspondientes. – 2. Iniciación, trámite y resolución de reclamaciones previas y revisiones de la prestación por jubilación, con incidencia en el trámite del complemento para la reducción de la brecha de género y complemento de maternidad de varón. – 3. Manejo de aplicativos informáticos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
267	1	5534193	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización y control del trámite de reconocimiento de Ingreso Mínimo Vital y del procedimiento de reclamación de ingresos indebidos. – 2. Elaboración de informes y estadísticas. Apoyo a unidades de atención e información a usuarios de la seguridad social. – 3. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
268	1	5534195	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, planificación y trámite de ejecución de sentencias en materia de incapacidad temporal y nacimiento y cuidado del menor. – 2. Resolución de incidencias y control de deducciones indebidas. – 3. Seguimiento de los objetivos y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
269	1	5534196	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Planificación, organización y control de la gestión de las reclamaciones previas y ejecución de sentencias de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Elaboración de informes y estadísticas. – 3. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las prestaciones mencionadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
270	1	5534398	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización y apoyo en la gestión de expedientes de unidades de información telemática. – 2. Elaboración de propuestas de revisión de los procedimientos. – 3. Gestión y apoyo a los equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
271	1	5534399	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de la prestación de jubilación nacional. – 2. Seguimiento de objetivos y resolución de incidencias y consultas relativas a los expedientes de jubilación nacional. – 3. Manejo de los aplicativos informáticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
272	1	5534400	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones de incapacidad temporal, nacimiento y cuidado del menor y otras prestaciones a corto plazo. – 2. Asesoramiento y resolución de incidencias. – 3. Manejo de los aplicativos utilizados para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
273	1	5534401	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de las prestaciones de Incapacidad Temporal y Nacimiento y Cuidado de Menor y otras prestaciones a corto plazo. – 2. Asesoramiento y resolución de incidencias. – 3. Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las prestaciones mencionadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
274	1	5534403	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Resolución de consultas sobre prestaciones. – 2. Gestión de las quejas y sugerencias en materia de prestaciones de la seguridad social. – 3. Resolución de incidencias y apoyo a unidades de atención e información a usuarios de seguridad social en la gestión de la cita previa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
275	1	5534404	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y trámite de pensiones de jubilación al amparo de los reglamentos comunitarios y de los convenios bilaterales de Seguridad Social. – 2. Elaboración de Informativos de reglamentos y de convenios. – 3. Seguimiento de objetivos y manejo de los aplicativos utilizados para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
276	1	5534526	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa de servicios, suministros y obras. – 2. Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos y previsión de liquidación de los capítulos II y VI, así como seguimiento presupuestario de la seguridad social, gestión y control de expedientes de modificaciones de crédito y reajustes de anualidades. – 3. Gestión y seguimiento de los pagos a través del Fondo de Maniobra, así como de los pagos a justificar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
277	1	803017	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del reconocimiento del derecho de la prestación de Incapacidad Permanente y cálculo de la misma. – 2. Seguimiento de objetivos y manejo de aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. – 3. Coordinación con Mutuas, Organismos y Entidades, y participación en órganos de valoración de incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
278	1	1905898	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– MADRID – MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de incapacidad permanente por contingencias profesionales y LPNI. – 2. Coordinación con centros de atención e información a usuarios de la seguridad social, y con unidades y entidades en materia de incapacidad permanente. – 3. Tramitación de expedientes de incapacidad temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
279	1	2316750	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– MADRID – MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control en materia de revisiones de pensiones. Elaboración de deudas derivadas de revisión. – 2. Gestión y control de las nuevas curatelas, guardadurías de hecho, tutorías de menores e incidencias presentadas. – 3. Estudio y resolución de las reclamaciones previas y ejecución de las sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
280	1	2926212	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– MADRID – MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, trámite y cálculo de Base Reguladora de expedientes de calificación inicial y trámite administrativo del reconocimiento del derecho a la pensión de incapacidad permanente y LPNI. – 2. Seguimiento de los objetivos y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. – 3. Coordinación en la elaboración de bases reguladoras e informes jurídicos sobre los expedientes de incapacidad permanente. Participación en unidades de valoración de incapacidades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Málaga

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
281	1	5534118	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– MALAGA – MALAGA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de prestaciones de expedientes, reclamaciones y revisiones de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Control y trámite de expedientes de deuda, seguimiento estadístico de la prestación de IMV y gestión avanzada de bases de datos. – 3. Coordinación con entidades y organismos en materia de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
282	1	2740870	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- MALAGA - MALAGA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión de los expedientes de Reclamaciones Previas de Incapacidad Permanente. - 2. Trámite de las solicitudes del incremento de Incapacidad Permanente Total cualificada. - 3. Trámite de las solicitudes de Revisiones de Grado de Incapacidad y participación en órganos de valoración de incapacidades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 	
283	1	3886648	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- MALAGA - MALAGA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y gestión del pago delegado de la prestación económica de la Incapacidad Temporal, reclamación de deudas, reintegro a las empresas y gestión de incidencias. - 2. Coordinación y gestión de expedientes de revisiones, reclamaciones previas, demandas, requerimientos judiciales y sentencias de las prestaciones de IT, nacimiento y cuidado del menor, riesgo embarazo, riesgo lactancia y cuidado del menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. - 3. Coordinación y gestión de las prestaciones del seguro escolar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
284	1	4696665	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MALAGA – MALAGA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y seguimiento estadístico de expedientes de la prestación económica por hijo o menor acogido a cargo y de pago único de familia numerosa, monoparental, discapacidad y parto múltiple. – 2. Tramitación de reclamaciones, revisiones, control de deudas y emisión de nóminas de pensiones. – 3. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas para las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
285	1	4587200	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– MALAGA – MALAGA	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de revalorización, concurrencia y vencimiento de pensiones. – 2. Control de mínimos y residencia, seguimiento estadístico y gestión avanzada de bases de datos. – 3. Tramitación de expedientes de complemento de maternidad y brecha de género, así como la gestión de lucha contra el fraude. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
286	1	2245179	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– MALAGA – MALAGA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de retribuciones de personal. – 2. Trámitación de liquidación de seguros sociales. – 3. Manejo de aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
287	1	3464704	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– MALAGA – MALAGA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación inicial de prestaciones económicas de incapacidad permanente y gestión de expedientes IP del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. – 2. Apoyo administrativo y participación en unidades de valoración de incapacidad. – 3. Tramitación de nóminas de primeros pagos de pensiones contributivas de Jubilación, Muerte y Supervivencia, IP nacional e internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
288	1	5534192	JEFE / JEFA DE SECCION	– MALAGA – MALAGA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de citas y valoraciones médicas. – 2. Control y seguimiento de procesos de IT y prórrogas. – 3. Seguimiento de estadísticas en materias relacionadas con las funciones anteriormente mencionadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
289	1	5534194	JEFE / JEFA DE SECCION	– MALAGA – MALAGA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de prestaciones de expedientes, reclamaciones y revisiones de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Control y trámite de expedientes de deuda, seguimiento estadístico de la prestación de IMV y gestión avanzada de bases de datos. – 3. Coordinación con entidades y organismos en materia de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
290	1	5534213	JEFE / JEFA DE SECCION	- MALAGA - MALAGA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de prestaciones de expedientes, reclamaciones y revisiones de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Control y trámite de expedientes de deuda, seguimiento estadístico de la prestación de IMV y prestaciones familiares y gestión avanzada de bases de datos. - 3. Coordinación con entidades y organismos en materia de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
291	1	2496230	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MALAGA - MALAGA	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. - 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. - 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. - 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Murcia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
292	1	726040	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	- MURCIA - MURCIA	26	9.421,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Asesoramiento especializado en materia de seguridad social - 2. Organización, coordinación y desarrollo de actividades formativas. Seguimiento estadístico. - 3. Coordinación, control y resolución de reclamaciones previas. - 4. Coordinación de unidades de atención e información a usuarios de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación, y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
293	1	5534084	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MURCIA - MURCIA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y relación con Organismos y Entidades en la gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. - 2. Aplicación de criterios de gestión, elaboración de informes, estadísticas y consultas. - 3. Coordinación y gestión de los procesos de revisiones de oficio, reclamaciones de deudas y procedimientos sancionadores en relación con la prestación del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
294	1	5534119	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MURCIA - MURCIA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de recursos humanos. - 2. Gestión de expedientes de ayudas de acción social. - 3. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
295	1	2847115	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– MURCIA – MURCIA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Tramitación de reclamaciones previas del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
296	1	3399354	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– MURCIA – MURCIA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de la prestación económica de Incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional. – 2. Coordinación y gestión de expedientes de Incapacidad permanente del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
297	1	1485232	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– MURCIA – MURCIA	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y tramitación de expedientes de reclamaciones previas, revisiones, reintegro de cantidades indebidamente percibidas y ejecución de sentencias de las prestaciones económicas por Incapacidad Permanente. – 2. Coordinación y gestión de expedientes de recargo de prestación por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. – 3. Coordinación y gestión de expedientes de reconocimiento del incremento del 20% de la prestación de incapacidad permanente y control de la compatibilidad del trabajo con el percibo de la prestación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
298	1	1504120	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– MURCIA – MURCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de protección familiar por hijo a cargo. – 2. Gestión de las prestaciones familiares de pago único. – 3. Gestión de los pagos manuales de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
299	1	2586140	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MURCIA – MURCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas por Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y reconocimiento de deudas de las mismas prestaciones. – 3. Gestión de expedientes de recargo de prestación por falta de medidas de seguridad y responsabilidad empresarial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
300	1	3784671	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– MURCIA – MURCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de jubilación al amparo de la normativa internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la misma prestación. – 3. Relaciones con Organismos y Entidades extranjeras con competencias en las funciones relacionadas con el puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
301	1	5534197	JEFE / JEFA DE SECCION	– MURCIA – MURCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de pagos y nóminas de las prestaciones de IT, Nacimiento y Cuidado del menor, Riesgo de embarazo y lactancia y Cuidado de menores afectados de cáncer y otras enfermedades graves. – 2. Trámite de reconocimiento de deudas de las prestaciones anteriormente mencionadas. – 3. Gestión de abonos a empresas por pagos de subsidios no deducidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
302	1	5534536	JEFE / JEFA DE SECCION	– MURCIA – MURCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional e internacional. – 2. Tramitación de expedientes de reintegro de gastos sanitarios en el extranjero. – 3. Gestión de las prestaciones de Seguro Escolar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
303	1	5534537	JEFE / JEFA DE SECCION	– MURCIA – MURCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa internacional. – 2. Gestión de los procesos de revisión de la prestación de Incapacidad Permanente. – 3. Tramitación de reclamaciones previas y ejecución de sentencias relacionadas con la prestación de Incapacidad Permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
304	1	2680161	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DEL SARTIDO	– MURCIA – MURCIA	21	5.607,14	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Funcionamiento, explotación y mantenimiento de sistemas de gestión documental. – 2. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema SARTIDO o similar. – 3. Atención a los usuarios de sistemas de gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Navarra

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
305	1	2377095	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.INVALID. Y CONTROL PENS.	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	27	11.824,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones de Incapacidad Permanente y gestión de subsidios. – 2. Dirección del trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones – 3. Dirección y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y para la determinación de la contingencia. – 4. Dirección de equipos de trabajo, ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
306	1	1084705	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	27	10.452,54	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de nacimiento y cuidado del menor, protección familiar por hijo a cargo y seguro escolar. – 2. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. – 3. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. – 4. Dirección de equipos de trabajo, ordenación de los procesos administrativos y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
307	1	1607639	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	26	12.406,52	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico y de objetivos. – 2. Gestión de recursos humanos y coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. – 3. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario y control del patrimonio. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económica-presupuestaria – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
308	1	5534111	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Coordinación y gestión de la prestación económica de protección familiar por hijo a cargo, de los procesos de revisiones, variaciones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dicha prestación. – 3. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas y sanitarias del Seguro Escolar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
309	1	868326	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de la prestación económica de incapacidad permanente. – 2. Elaboración de resoluciones motivadas y ejecución de sentencias en la materia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
310	1	3325023	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	22	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación económica de jubilación. – 2. Tramitación de expedientes de determinación y cuantificación del derecho a la prestación económica de jubilación. – 3. Elaboración de resoluciones motivadas en materia de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
311	1	4267862	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	22	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tratamiento de la documentación procedente de registros electrónicos. – 2. Bastanteo y confirmación de la apertura de expedientes solicitados a través de aplicativos electrónicos. – 3. Elaboración de informes estadísticos de registro de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
312	1	1217273	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control y seguimiento presupuestario de la seguridad social. – 2. Gestión de expedientes de contratación administrativa. – 3. Gestión del patrimonio, inversiones y obras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
313	1	4146641	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. – 2. Determinación y cuantificación del derecho a las prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional. – 3. Elaboración de resoluciones motivadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
314	1	5534535	JEFE / JEFA DE SECCION	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones de Nacimiento y Cuidado de menor, Riesgo durante el embarazo y lactancia natural, Cuidado de menores afectados de cáncer u otras enfermedades graves y Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. – 2. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las prestaciones anteriormente mencionadas. – 3. Control de empresas en colaboración con la Inspección de Trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
315	1	3448968	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DEL SARTIDO	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	21	5.607,14	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Funcionamiento, explotación y mantenimiento de sistemas de gestión documental. – 2. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema SARTIDO o similar. – 3. Atención a los usuarios de sistemas de gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
316	1	2040832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	– NAVARRA – PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Ourense

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
317	1	5534505	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– OURENSE – OURENSE	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa y control patrimonial. – 2. Gestión de los procesos de archivo, gestión documental, registro general y almacén. – 3. Gestión de personal subalterno, suministros y mantenimiento de edificios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. – Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. – Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
318	1	5534214	JEFE / JEFA DE SECCION	– OURENSE – OURENSE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y reintegros de deuda de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Control y trámite de procedimientos para el abono y mantenimiento del derecho a la prestación de IMV. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
319	1	5534215	JEFE / JEFA DE SECCION	– OURENSE – OURENSE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones y control de retenciones judiciales y embargos sobre pensiones. – 2. Gestión de las pensiones de residentes en el extranjero. – 3. Control y gestión de la nómina de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
320	1	2068049	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– OURENSE – OURENSE	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y resolución de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de la prestación económica de Incapacidad Permanente. – 2. Gestión, compatibilidad y resolución de las revisiones de grado y de incremento de la prestación de Incapacidad Permanente. – 3. Participación en órganos de valoración de Incapacidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Asturias

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
321	1	2683267	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– ASTURIAS – OVIEDO	27	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de las necesidades, distribución de medios y seguimiento estadístico. – 2. Organización y gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. – 3. Organización y gestión de servicios generales, tramitación contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario de la seguridad social. Control del patrimonio. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación. – Área de gestión económica y presupuestaria. – Área de seguridad y salud laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
322	1	5534123	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– ASTURIAS – OVIEDO	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de los expedientes iniciales de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Tramitación de expedientes de revisión y reclamaciones previas de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 3. Control de los derechos reconocidos, seguimiento de objetivos y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
323	1	1335721	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– ASTURIAS – OVIEDO	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes electrónicos judiciales. Manejo de aplicativos apropiados. – 2. Apoyo a órganos directivos y a la gestión del régimen especial de minería carbón. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
324	1	3753854	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– ASTURIAS – OVIEDO	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión del mantenimiento y variaciones de pensiones y prestaciones reconocidas, de prestaciones devengadas y no percibidas, de impagados, retrocesiones y embargos. – 2. Control de viudedad/nuevo matrimonio, Incremento Orfandad/F.Familiares Absolutos, tutorías., revisión de Viudedad por reparto entre varios beneficiarios y control jubilación parcial. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
325	1	4673475	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– ASTURIAS – OVIEDO	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los procedimientos de Incapacidad Permanente nacional e internacional. Participación en órganos de valoración de incapacidad. – 2. Elaboración de dictámenes propuesta, certificados y estadísticas en materia de Incapacidad Permanente. – 3. Elaboración de estadísticas, auditorías y seguimiento de objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
326	1	1256325	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– ASTURIAS – OVIEDO	22	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de revisiones y reclamaciones previas de Jubilación, Muerte y Supervivencia, en aplicación de la normativa nacional e internacional, y Régimen especial minería carbón. – 2. Gestión del complementos y compatibilidad de pensiones, cambios de contingencia. – 3. Ejecuciones de sentencia y elaboración de informes, seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
327	1	3043730	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ASTURIAS – OVIEDO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los procesos de asuntos generales, con coordinación y supervisión del personal laboral. – 2. Seguimiento, supervisión y control de la contratación administrativa. – 3. Elaboración de la propuesta del plan de inversiones de edificios y gestión del inventario de bienes muebles. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
328	1	4211114	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ASTURIAS – OVIEDO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de procesos de reclamaciones previas contra resoluciones de Incapacidad Permanente nacional e internacional. – 2. Elaboración de dictámenes propuesta y auditorías relativas a la Incapacidad Permanente. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
329	1	5534210	JEFE / JEFA DE SECCION	– ASTURIAS – OVIEDO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo administrativo al servicio jurídico. – 2. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes adecuadas a las funciones descritas en el puesto. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
330	1	5534212	JEFE / JEFA DE SECCION	– ASTURIAS – OVIEDO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión administrativa de los aplicativos informáticos adecuados para el desempeño de las funciones del puesto. Gestión de altas médicas e incomparecencia y atención al público. – 2. Gestión de expedientes manuales de Incapacidad Temporal y Permanente. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
331	1	5534496	JEFE / JEFA DE SECCION	– ASTURIAS – OVIEDO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los procedimientos de incapacidad y lesiones permanentes no invalidantes del ámbito nacional e internacional. – 2. Gestión del trámite de expedientes de Incapacidad en órganos de valoración de incapacidades. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
332	1	908107	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ASTURIAS – OVIEDO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los expedientes de procesos de Incapacidad Temporal. Tramitación de reclamaciones previas y ejecución de sentencias judiciales de dicha prestación. – 2. Gestión del procedimiento de revisión de altas médicas expedidas por las Mutuas. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
333	1	772472	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– ASTURIAS – OVIEDO	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de prestaciones económicas de la Seguridad Social, nacionales e internacionales. – 2. Gestión de las solicitudes de auxilio por defunción y reclamaciones previas en dicha materia. – 3. Gestión de expedientes internacionales de Jubilación, Muerte y Supervivencia e Incapacidad Permanente instruidos en el extranjero. Seguimiento de objetivos, auditorías y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
334	1	4245725	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	– ASTURIAS – OVIEDO	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

U. Administrativa de Gest. de Prestación

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
335	1	2628277	JEFE / JEFA DE UNIDAD ADM.TVA. GESTION PRESTACIONES	– ASTURIAS – GIJON	27	10.682,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Planificación, coordinación y control de los procesos de Incapacidad Permanente: trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. – 2. Tramitación de expedientes de responsabilidad empresarial. – 3. Dirección de órganos de valoración de incapacidad. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
336	1	3275151	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– ASTURIAS – GIJON	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de solicitudes de Prestaciones Familiares de pago único y periódico. reclamaciones previas y ejecución de sentencias. – 2. Tramitación de variaciones relacionadas con las prestaciones anteriormente mencionadas. – 3. Seguimiento de objetivos, auditorias y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
337	1	4416584	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– ASTURIAS – GIJON	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Asesoramiento, información y gestión de expedientes de jubilación en aplicación de la normativa nacional e internacional, y régimen especial de la minería del carbón. – 2. Elaboración de informes previos de jubilación. Reclamaciones previas y revisiones del complemento de brecha de género. – 3. Tramitación de expedientes de seguro escolar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Palencia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
338	1	4128961	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	– PALENCIA – PALENCIA	26	10.770,62	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión del Ingreso Mínimo Vital, prestaciones de síndrome tóxico, reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria, subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. – 2. Organización y coordinación de centros de atención e información a usuarios de la seguridad social. – 3. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones. – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
339	1	5534090	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– PALENCIA – PALENCIA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración y seguimiento presupuestario de la seguridad social. – 2. Control del patrimonio. – 3. Gestión de expedientes de contratación administrativa, del fondo de maniobra, pagos a justificar e inversiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económica-presupuestaria – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
340	1	2324430	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	– PALENCIA – PALENCIA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes de gestión. – 2. Coordinación en materia de protección de datos. – 3. Gestión presupuestaria y contratación administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
341	1	2085786	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– PALENCIA – PALENCIA	24	6.125,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional y del Fondo Especial de la Mutualidad de funcionarios. – 2. Resolución de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones de jubilación y muerte y supervivencia. – 3. Elaboración de certificación a efectos de subsidio por desempleo de mayores de 55 años. Gestión complemento maternidad y complemento brecha género. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
342	1	5534211	JEFE / JEFA DE SECCION	– PALENCIA – PALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Relación con Unidades y Organismos en materia de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Control y seguimiento de la gestión y del cumplimiento de objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
343	1	2478437	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– PALENCIA – PALENCIA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de recursos humanos. – 2. Gestión de expedientes de ayudas de acción social. – 3. Coordinación de Registro General y del personal subalterno. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
344	1	3328730	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– PALENCIA – PALENCIA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de pensiones, retenciones judiciales y embargos. Trámite de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. – 2. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones, complementos a mínimos. – 3. Control y seguimiento de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. Reclamaciones previas de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
345	1	3987915	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16	– PALENCIA – PALENCIA	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Las Palmas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
346	1	1405279	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	27	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la actividad administrativa, planificación de las necesidades y distribución de medios, así como dirección por objetivos, seguimiento estadístico y seguimiento de indicadores del programa de evaluación de la calidad. – 2. Organización y gestión de los recursos humanos y desarrollo de las actividades de la formación, de los servicios generales, elaboración y seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. – 3. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Control del patrimonio. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
347	1	4385233	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL JUBILACION MUERTE Y SUPERVIV.	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	27	12.777,94	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y gestión de prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia. – 2. Organización, coordinación y gestión de prestaciones ingreso mínimo vital y prestación familiar. – 3. Ordenación administrativa y seguimiento estadístico. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
348	1	5534112	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión control y seguimiento estadístico del trámite inicial de ingreso mínimo vital – 2. Gestión, control y seguimiento estadístico de variaciones del ingreso mínimo vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
349	1	1111549	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de anteproyectos de presupuestos y gestión, trámite, seguimiento, control de presupuesto de gastos de la seguridad social, fondo de manobra y pagos a justificar. – 2. Gestión, trámite de la contratación administrativa, así como el seguimiento y control de los servicios generales, el patrimonio y el inventario. – 3. Organización y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
350	1	4971274	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y coordinación de las tareas de apoyo administrativo a órganos jurídicos. – 2. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión adecuadas a las funciones descritas en el puesto. – 3. Elaboración de informes estadísticos y en materia de prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
351	1	5099941	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, control y seguimiento estadístico de trámite nacional de incapacidad permanente – 2. Gestión, control y seguimiento estadístico de informes de cotización de incapacidad permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
352	1	832453	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, control y seguimiento estadístico de citaciones de unidades médicas – 2. Gestión, control y seguimiento estadístico de los aplicativos específicos en la materia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de medicina evaluadora <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
353	1	5534209	JEFE / JEFA DE SECCION	– LAS PALMAS – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, control y seguimiento estadístico de control de deuda – 2. Gestión, control y seguimiento estadístico de expedientes sancionadores de pensiones – 3. Gestión, control y seguimiento estadístico de vencimientos, suspensión y rehabilitación de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Pontevedra

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
354	1	5534125	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– PONTEVEDRA – VIGO	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Asesoramiento técnico-jurídico y apoyo a órganos directivos en asuntos de calidad, protección de datos y recursos humanos. – 2. Gestión y tramitación de quejas y sugerencias. – 3. Revisión, redacción de informes y estadísticas relacionadas con la prestación de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
355	1	778612	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– PONTEVEDRA – VIGO	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes, reclamaciones previas, revisiones y deudas en materia de Prestaciones Familiares de pago periódico y pago único. – 2. Gestión del Seguro Escolar. – 3. Control de partes de enfermedad profesional y trámites derivados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
356	1	1825946	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– PONTEVEDRA – VIGO	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Planificación, ejecución, coordinación y control del trámite de expedientes de jubilación al amparo de la normativa internacional. – 2. Estudio y difusión de la normativa internacional en la materia. – 3. Área especializada en trámite de expedientes con Suiza. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
357	1	3743083	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– PONTEVEDRA – VIGO	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de unidades de atención e información a usuarios de Seguridad Social. – 2. Trámite, control, pago y nómina del subsidio por Incapacidad Temporal pago directo, prestación por Nacimiento y cuidado del menor, Riesgo durante el embarazo y lactancia, prestación por Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y prestación por Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. – 3. Reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria nacional e internacional y resolución de incidencias, facturación y reintegro de gastos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
358	1	1435087	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– PONTEVEDRA – VIGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de incapacidad permanente de ámbito internacional: trámite inicial. Participación en órganos de valoración de incapacidad. – 2. Revisiones de grado de la prestación de incapacidad permanente. – 3. Recargo por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
359	1	1630352	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– PONTEVEDRA – VIGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración y seguimiento de anteproyecto del presupuesto de la Seguridad Social. – 2. Gestión del fondo de maniobra y de facturas de los capítulos 2 y 6. Gestión de inventario y almacén. – 3. Contratación administrativa y seguimiento de la ejecución de contratos de obras, suministro y servicios. Gestión servicios generales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
360	1	2517426	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– PONTEVEDRA – VIGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones de Incapacidad Temporal y del pago delegado de la misma. – 2. Trámite de deudas originadas en expedientes de pago directo de Incapacidad Temporal, Nacimiento y cuidado de menor, Riesgo durante el embarazo. – 3. Resolución de reclamaciones previas y ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
361	1	3456977	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– PONTEVEDRA – VIGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de embargos y retenciones de pensiones. Devolución cuotas de solidaridad de profesionales colegiados. – 2. Trámite y control de 20% de la Incapacidad permanente total. Inicio y fin de actividad de los pensionistas de Supervivencia. – 3. Control de orfandad y control del Viudedad. Reconocimiento de complementos al mínimo por cumplimiento de edad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
362	1	4062558	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– PONTEVEDRA – VIGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de jubilación y supervivencia del área nacional. – 2. Elaboración de informativos de jubilación e información de cotizaciones en el extranjero. Confección y emisión de certificados. – 3. Gestión de expedientes de transferencia de derechos con los Sistemas de Previsión Europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
363	1	5534206	JEFE / JEFA DE SECCION	– PONTEVEDRA – VIGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y coordinación de agendas médicas y colaboración con órganos de valoración de Incapacidad. – 2. Coordinación y gestión de expedientes de Incapacidad Temporal y Permanente y resolución de incidencias. – 3. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones propias del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de medicina evaluadora <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
364	1	5534207	JEFE / JEFA DE SECCION	– PONTEVEDRA – VIGO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones, complementos a mínimos y expedientes de reintegro de prestaciones económicas indebidamente percibidas. – 2. Gestión del IRPF y control de prestaciones de Jubilación y Muerte y Supervivencia. – 3. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de Jubilación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Salamanca

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
365	1	2812023	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.INVALID. Y CONTROL PENS.	- SALAMANCA - SALAMANCA	26	11.720,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y control de la gestión de prestaciones económicas de incapacidad permanente, incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor y riesgos durante el embarazo y la lactancia, así como de las reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias. - 2. Control de la incapacidad temporal en ejercicio de los artículos 170 y 174 LGSS, determinación de contingencia, revisión de alta de mutua y control. - 3. Dirección del trámite y control de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de los expedientes sancionadores. - 4. Ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
366	1	1446561	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	- SALAMANCA - SALAMANCA	26	10.528,98	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control de la gestión de prestaciones económicas de ingreso mínimo vital, protección familiar por hijo a cargo, prestaciones de pago único, seguro escolar, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. - 2. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de seguridad social. - 3. Impulso y ordenación de los servicios de administración electrónica. - 4. Ordenación administrativa, seguimiento estadístico. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
367	1	5534506	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– SALAMANCA – SALAMANCA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación y gestión de servicios de administración electrónica propios de la prestación de asistencia sanitaria internacional y manejo de aplicativos adecuados. – 2. Recepción, subsanación y grabación de solicitudes de pensiones/prestaciones nacionales e internacionales recibidas por los canales telemáticos. – 3. Resolución consultas recibidas por canales telemáticos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención telefónica y telemática – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
368	1	5534205	JEFE / JEFA DE SECCION	– SALAMANCA – SALAMANCA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de la prestación de ingreso mínimo vital en sus diferentes aplicativos. – 2. Tramitación de expedientes de revisiones y reintegro de la prestación indebidamente percibida. – 3. Ejecución de variaciones de la prestación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
369	1	3013358	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– SALAMANCA – SALAMANCA	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Resolución de reclamaciones previas de Ingreso Mínimo Vital, ejecución de sentencias y elaboración de informes. – 2. Control de la prestación IMV. Reintegro de la prestación indebidamente percibida. – 3. Tramitación de expedientes de reintegro de la prestación indebidamente percibida. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
370	1	2104222	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– SALAMANCA – SALAMANCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración, en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y resolución de quejas. – 2. Experiencia en el control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos institucionales. – 3. Experiencia en la administración del SARTIDO o similar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
371	1	3494841	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– SALAMANCA – SALAMANCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la IT, nacimiento y cuidado de menor, riesgos embarazo y lactancia, cuidado menores con cáncer, revisión de alta de mutua y determinación de contingencia. – 2. Control de pago delegado, deducciones indebidas y reintegro a empresas. Manejo de aplicativos adecuados. – 3. Trámite de reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Prov. de Sta. Cruz de Tenerife

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
372	1	5534114	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de la tramitación de expedientes de prestación de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Coordinación con otras unidades en materia de prestación de IMV y Protección Familiar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
373	1	1069267	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de acciones formativas. - 2. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de seguridad social. - 3. Gestión de comunicación Interna y calidad de los servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo - Área de RRHH, materiales y formación - Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
374	1	2561798	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de los subsidios de Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado de Hijos, Riesgo Durante el Embarazo, Riesgo Durante la Lactancia Natural, Cuidado de Menores Afectados por Cáncer u otra Enfermedad Grave. - 2. Control del pago delegado de empresas. - 3. Gestión de procedimientos de determinación de contingencia, imposición de recargos por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo, reclamaciones previas y ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
375	1	4335707	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las reclamaciones previas de Incapacidad Permanente. – 2. Gestión de revisiones de la prestación de Incapacidad Permanente, revisiones de grado, control de las pensiones de Incapacidad. – 3. Gestión y coordinación de los expedientes de preparación de demandas y ejecución de sentencias relativas a Incapacidad Permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
376	1	4673106	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los procesos de Jubilación, Muerte y Supervivencia. – 2. Relación y coordinación con otras unidades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
377	1	4673107	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de consultas sobre prestaciones a través de medios electrónicos y telemáticos. – 2. Grabación en los aplicativos de gestión de las solicitudes de prestaciones efectuadas por medios telemáticos o electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
378	1	3855689	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.844,04	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de pensiones de Jubilación nacional e internacional. – 2. Relación y coordinación con organismos y Entidades en materia de pensiones de Jubilación. – 3. Trámite de informes de subsidio para mayores de 52 años. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
379	1	5534407	JEFE / JEFA DE SECCION	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de las deudas generadas por percepciones indebidas de prestaciones de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias referidas al Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
380	1	5534500	JEFE / JEFA DE SECCION	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las Prestaciones Familiares por Hijo a Cargo. – 2. Gestión y revisión de reclamaciones previas referidas a la prestación de Protección Familiar por Hijo a Cargo en sus distintas modalidades. – 3. Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
381	1	5534501	JEFE / JEFA DE SECCION	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Gestión de las deudas generadas por percepciones indebidas de prestaciones de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias referidas al Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
382	1	2170536	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	– S. C. TENERIFE – SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Cantabria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
383	1	4673154	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- CANTABRIA - SANTANDER	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Resoluciones de reclamación previa y revisión de prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia. - 2. Trámite de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y determinación de contingencias. - 3. Elaboración de informes y consultas para órganos directivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
384	1	1065000	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CANTABRIA - SANTANDER	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Control del mantenimiento de las pensiones reconocidas. - 2. Colaboración con organismos y Entidades, así como con el registro de Prestaciones Sociales Públicas. - 3. Seguimiento de estadísticas y auditorías. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
385	1	2389124	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- CANTABRIA - SANTANDER	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo administrativo a órganos de valoración de Incapacidad. - 2. Control y gestión de los procesos de Incapacidad Temporal. - 3. Control y gestión de los procesos de recaída de la Incapacidad Temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
386	1	2946048	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– CANTABRIA – SANTANDER	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación al amparo de la normativa nacional. – 2. Gestión de expedientes sobre transferencias recíprocas de jubilación y viudedad entre el sistema de previsión social comunitario y el sistema español. – 3. Colaboración en la elaboración de planes de objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
387	1	5534497	JEFE / JEFA DE SECCION	– CANTABRIA – SANTANDER	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de unidades de atención e información a usuarios de seguridad social. – 2. Control del cumplimiento de los objetivos relacionados con la calidad de los servicios. – 3. Gestión y trámite de la prestación de Asistencia Sanitaria nacional e internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
388	1	5534499	JEFE / JEFA DE SECCION	– CANTABRIA – SANTANDER	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la tramitación del IMV. – 2. Coordinación del personal de trámite del IMV. – 3. Apoyo a órganos directivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
389	1	2632944	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DEL SARTIDO	– CANTABRIA – SANTANDER	21	5.607,14	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Funcionamiento, explotación y mantenimiento de sistemas de gestión documental. – 2. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema SARTIDO o similar. – 3. Atención a los usuarios de sistemas de gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Segovia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
390	1	5534091	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– SEGOVIA – SEGOVIA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Tramitación de reclamaciones previas y seguimiento de las prestaciones. – 3. Trámite de nóminas, control y seguimiento del pago de las prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
391	1	5534498	JEFE / JEFA DE SECCION	– SEGOVIA – SEGOVIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. – 2. Tramitación de reclamaciones previas y seguimiento de las prestaciones. – 3. Trámite de nóminas, control y seguimiento del pago de las prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
392	1	1581398	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– SEGOVIA – SEGOVIA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo administrativo y participación en órganos de evaluación de Incapacidad. – 2. Tramitación de expedientes de reclamaciones previas. – 3. Manejo de programas y aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
393	1	2083426	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– SEGOVIA – SEGOVIA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones de Jubilación y de Muerte y Supervivencia, nacionales e internacionales. – 2. Gestión de las prestaciones de Jubilación y de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutuality de Funcionarios. – 3. Tramitación de reclamaciones previas, revisiones y expedientes informativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
394	1	4849859	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DEL SARTIDO	– SEGOVIA – SEGOVIA	21	5.607,14	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Funcionamiento, explotación y mantenimiento de sistemas de gestión documental. – 2. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema SARTIDO o similar. – 3. Atención a los usuarios de sistemas de gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Sevilla

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
395	1	5534126	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– SEVILLA – SEVILLA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión y captura de solicitudes presentadas en registro electrónico, a través de aplicativos informáticos. – 2. Requerimiento de documentación a través de medios telemáticos y servicios electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
396	1	5534127	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– SEVILLA – SEVILLA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y propuesta de resolución en materia de prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Elaboración de informes y seguimiento estadístico en materia de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Gestión de revisiones de oficio y reintegro de prestaciones en materia de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
397	1	1115873	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de Recursos Humanos. – 2. Gestión de retribuciones, situaciones administrativas y aplicativos adecuados a dichas funciones. – 3. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio, permisos y licencias y expedientes de Acción Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
398	1	1994373	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los procedimientos telemáticos en materia de seguridad social. – 2. Trámite de Inclusión de beneficiarios de Asistencia Sanitaria. – 3. Requerimiento de documentación a través de procedimientos telemáticos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
399	1	2897021	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación del apoyo administrativo en unidades médicas. – 2. Elaboración de informes de seguimiento estadístico en materia de Incapacidad Permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de medicina evaluadora <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
400	1	4013430	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y trámite de solicitudes de informativos de pensiones. – 2. Gestión y trámite de emisión de certificados a efectos del Subsidio para mayores de 52 años. – 3. Apoyo en el trámite de prestaciones de Jubilación y de Muerte y Supervivencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
401	1	5534468	JEFE / JEFA DE SECCION	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de ejecución de sentencias en materia de Subsidios de IT, nacimiento y cuidado del menor, riesgo de embarazo y lactancia. Reclamaciones previas y recargo de prestaciones en estas materias. – 2. Gestión de Asistencia Sanitaria Nacional e Internacional. – 3. Gestión de Buzón a través de aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
402	1	5534473	JEFE / JEFA DE SECCION	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y propuesta de resolución de prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional. – 2. Gestión de prestaciones económicas de Muerte y Supervivencia del Fondo Especial de la Mutualidad de Funcionarios. – 3. Elaboración de informes y seguimiento estadístico de solicitudes de Muerte y Supervivencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
403	1	5534488	JEFE / JEFA DE SECCION	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y propuesta de resolución en materia de prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Elaboración de informes y seguimiento estadístico en materia de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Gestión de revisiones de oficio y reintegro de prestaciones en materia de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
404	1	5534495	JEFE / JEFA DE SECCION	– SEVILLA – SEVILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y propuesta de resolución de Recargos de Prestaciones de Pensiones y Subsidios. – 2. Gestión y propuesta de resolución en materia de Reclamaciones previas sobre Recargos de Prestaciones de pensiones y subsidios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
405	1	1019387	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	– SEVILLA – SEVILLA	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Soria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
406	1	5534092	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– SORIA – SORIA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Tramitación de expedientes de reclamaciones previas, procesos de revisión, variaciones y ejecución de sentencias de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Elaboración de estadísticas, nóminas, control y seguimiento del pago de dichas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
407	1	2546698	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	– SORIA – SORIA	24	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las altas, bajas, variaciones y control de pensiones. – 2. Gestión de los procesos de revalorización y concurrencia de pensiones. – 3. Resolución de reclamaciones previas, y control y seguimiento de deudas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
408	1	1137107	JEFE / JEFA DE SECCION DE SINDROME TOXICO N22	– SORIA – SORIA	22	6.937,98	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de las prestaciones económicas y sociales del Síndrome Tóxico. – 2. Gestión de prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. – 3. Coordinación de unidades de atención e información a usuarios de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
409	1	5534494	JEFE / JEFA DE SECCION	– SORIA – SORIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo administrativo en materia de Incapacidades y manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones descritas en el puesto. – 2. Apoyo y participación en órganos de evaluación de Incapacidad. – 3. Trámite de reclamaciones previas, control de objetivos y elaboración de estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
410	1	3084749	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– SORIA – SORIA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo administrativo a órganos de valoración de Incapacidad, y manejo de herramientas informáticas adecuadas a las funciones descritas en el puesto. – 2. Gestión de las pensiones del Sistema de la Seguridad Social y en el control, variaciones y procedimientos posteriores a su reconocimiento. – 3. Control y trámite de variaciones de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Tarragona

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
411	1	2154168	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	– TARRAGONA – TARRAGONA	27	12.054,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la actividad administrativa y seguimiento estadístico. – 2. Gestión de recursos humanos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. – 3. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo. – Área de RRHH, materiales y formación – Área de seguridad y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
412	1	2438026	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.INVALID. Y CONTROL PENS.	- TARRAGONA - TARRAGONA	27	11.824,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección y control de la gestión de Incapacidad Temporal y de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional. - 2. Control de los procesos reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. - 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
413	1	2998057	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL JUBILACION MUERTE Y SUPERVIV.	- TARRAGONA - TARRAGONA	27	11.824,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección y control de la gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional. - 2. Control de los procesos de revisión y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. - 3. Ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
414	1	5534117	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de la prestación del ingreso mínimo vital. - 2. Gestión de prestaciones de protección familiar. - 3. Tramitación de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de prestaciones familiares por hijo a cargo e ingreso mínimo vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
415	1	2235888	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas, impagados y retrocesiones. - 2. Control de la nómina de pensiones, retenciones judiciales y embargos. - 3. Gestión del Seguro escolar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
416	1	2355627	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.485,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo al trámite de prestación de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Apoyo al trámite de prestaciones familiares y a las variaciones y prestaciones indebidas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
417	1	5534406	JEFE / JEFA DE SECCION	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de la prestación del ingreso mínimo vital, reclamaciones previas y control. - 2. Gestión de reintegros de prestaciones indebidas de IMV. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
418	1	5534493	JEFE / JEFA DE SECCION	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencia de la prestación económica de incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional y revisiones de grado. - 2. Tramitación de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. - Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
419	1	1917133	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes informativos de jubilación. - 2. Emisión de certificados para prestaciones de jubilación. - 3. Emisión de informes de cotización al amparo de la legislación nacional e internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Teruel

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
420	1	5534093	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- TERUEL - TERUEL	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones de ingreso mínimo vital. Resolución de reclamaciones previas y reclamación de deudas. - 2. Control de las prestaciones de ingreso mínimo vital. - 3. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las tareas desempeñadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
421	1	2497705	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	- TERUEL - TERUEL	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Asesoramiento a equipos directivos, así como seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. - 2. Elaboración de informes de gestión y coordinación en materia de comunicación interna y calidad. - 3. Coordinación y gestión de ficheros y auditorías relacionados con la protección de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
422	1	5534492	JEFE / JEFA DE SECCION	- TERUEL - TERUEL	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de solicitudes de pensiones presentadas a través de plataformas electrónicas. - 2. Gestión de solicitudes de subsidios y prestaciones a corto plazo presentadas a través de plataformas electrónicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. - Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
423	1	787589	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- TERUEL - TERUEL	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y control de pensiones, procesos de revalorización, concurrencia de pensiones y tratamiento de los complementos de mínimos ordinarios y por residencia. - 2. Gestión y control de la aplicación MIDAS o similar, reclamaciones previas y control de deudas por prestaciones económicas indebidamente percibidas. - 3. Control de pago de pensiones en el extranjero, retenciones judiciales y embargos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Toledo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
424	1	3552282	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORMES COTIZ.Y SUBS.	- TOLEDO - TOLEDO	26	10.528,98	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control de la gestión de subsidios y otras prestaciones a corto plazo. Coordinación, control y trámite de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Control de los procesos de revisión, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. - 3. Dirección del trámite y resolución de expedientes de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo y resolución de expedientes sancionadores. Coordinación de centros de atención e información de usuarios de seguridad social. - 4. Dirección de los equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones - Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
425	1	1523830	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DEL SARTIDO	– TOLEDO – TOLEDO	21	7.603,96	A2 C1	AE	EX20			EPD3	Descripción del puesto de trabajo: – 1. Funcionamiento, explotación y mantenimiento de sistemas de gestión documental. – 2. Administración y gestión de las aplicaciones vinculadas al Sistema SARTIDO o similar. – 3. Atención a los usuarios de sistemas de gestión documental. Perfil formativo/Cursos de formación: – Área de RRHH, materiales y formación Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos	

Dirección Provincial de Valencia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
426	1	1365830	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PRESTAC. MUERTE Y SUPERVIVENCIA	– VALENCIA – VALENCIA	28	12.054,14	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: – 1. Coordinación de la gestión y control de expedientes de prestaciones de muerte y supervivencia nacional en reconocimiento inicial, reclamación previa, revisión y ejecución de sentencias. Control de expedientes del fondo especial y de recargo de falta de medidas de seguridad y salud. – 2. Coordinación de la gestión y control de expedientes de IMV y PF. Reconocimiento inicial, reclamaciones previas, revisiones y ejecución de sentencias. Variaciones. – 3. Coordinación de la gestión y control de expedientes del seguro escolar y en materia de asistencia sanitaria nacional e internacional. – 4. Dirección de equipos de trabajo y manejo de aplicaciones informáticas apropiadas a las funciones del puesto de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
427	1	4266744	ATN-1 D.P. B	– VALENCIA – VALENCIA	25	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Asesoramiento a órganos directivos. Seguimiento de objetivos y elaboración de informes. – 2. Organización y coordinación de unidades de atención e información a usuarios de seguridad social, con manejo de los aplicativos adecuados a dichos centros. – 3. Coordinación en materia de Calidad, Comunicación Interna, Lenguaje Administrativo y seguimiento de la información de la seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
428	1	5534122	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– VALENCIA – VALENCIA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, trámite inicial y revisión de expedientes de Ingreso Mínimo Vital y Protección Familiar. – 2. Gestión de nóminas, impagados, embargos y variaciones de las prestaciones. – 3. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
429	1	2070483	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– VALENCIA – VALENCIA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento en materia de seguridad social. Seguimiento de objetivos. Planificación, seguimiento y gestión de la información administrativa en unidades de atención e información a usuarios de seguridad social. – 2. Coordinación y control de las quejas y sugerencias. – 3. Manejo de aplicativos adecuados a las funciones del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
430	1	4302860	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	– VALENCIA – VALENCIA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de estadísticas y auditorías en relación con unidades médicas. – 2. Asistencia técnico-administrativa y participación en órganos de evaluación de Incapacidad. – 3. Gestión de expedientes de facturación a Mutuas y de reembolso por gastos de desplazamiento <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de medicina evaluadora <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
431	1	1126353	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– VALENCIA – VALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo a unidades de atención e información a usuarios de seguridad social. Seguimiento y difusión del cumplimiento de objetivos. – 2. Control de calidad en el proceso de administración electrónica. – 3. Seguimiento de páginas Web y gestión de consultas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
432	1	1913671	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– VALENCIA – VALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento a órganos directivos. – 2. Tramite de reclamaciones, gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial, y trámite de PDNP. – 3. Control de pensiones, nómina y control de jubilación parcial y especial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
433	1	2267627	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– VALENCIA – VALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las prestaciones contributivas por Incapacidad y Lesiones permanentes no incapacitantes. – 2. Trámite de expedientes de revisión por altas fraudulentas. – 3. Instrucción de los expedientes de sustitución de pensión de incapacidad permanente por indemnización a tanto alzado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
434	1	2866920	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– VALENCIA – VALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los expedientes contencioso-administrativos y consultivos a través de los aplicativos adecuados. – 2. Recepción a través de la plataforma LEXNET o similar de notificaciones judiciales en materia de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
435	1	3711905	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– VALENCIA – VALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Trámite y control de expedientes de IMV en aplicativos adecuados. Revisiones de IMV. Control estadístico y de objetivos de IMV y PF. – 2. Trámite de reclamaciones previas, revisiones, variaciones y ejecución de sentencias de dichas prestaciones. – 3. Trámite de reclamación de prestaciones indebidamente percibidas de IMV, PF Y PFINSS Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
436	1	5534486	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del trámite inicial y revisión de expedientes de Ingreso Mínimo Vital y Protección Familiar. - 2. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones descritas. - 3. Control de variaciones de Ingreso Mínimo Vital y Prestación Familiar, elaboración de estadísticas y control de objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
437	1	5534487	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del trámite inicial de expedientes, revisión y gestión de reclamaciones previas de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Ejecución de sentencias de Ingreso Mínimo Vital y Prestación Familiar. Elaboración de estadísticas y control de objetivos. - 3. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Valladolid

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
438	1	5075394	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N25	- VALLADOLID - VALLADOLID	25	8.281,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Asesoramiento a equipos directivos y elaboración de informes de gestión. - 2. Control y seguimiento del cumplimiento de objetivos institucionales. - 3. Coordinación y gestión en materia de formación, calidad y comunicación interna. - 4. Gestión de registro y gestión telemática de registradores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
439	1	5534508	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del Ingreso Mínimo Vital, asignación económica por hijo o menor a cargo, prestaciones de pago único, prestación por nacimiento y cuidado de menor y prestación de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. - 2. Gestión de los procesos de revisiones y reclamaciones previas de las mismas prestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
440	1	3221568	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones económicas del síndrome tóxico. - 2. Apoyo a órganos de valoración de incapacidad. - 3. Tramitación y seguimiento de las prestaciones de incapacidad permanente e incapacidad temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
441	1	5534477	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes de contratación administrativa y manejo de la Plataforma de Contratación del Estado. - 2. Planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los capítulos II y VI del Presupuesto. Documentación contable y gestión de la caja y del fondo de maniobra. - 3. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
442	1	5534478	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de recursos humanos, retribuciones de personal y seguros sociales. - 2. Gestión de expedientes de ayudas de acción social. - 3. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
443	1	1236605	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	6.105,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente y lesiones permanentes no invalidantes. - 2. Control del fraude y en la gestión de deudas de prestaciones de Incapacidad Permanente indebidamente percibidas. - 3. Gestión de expedientes de jubilación por Incapacidad Permanente, orfandad, pensiones de la Guerra Civil y otras prestaciones relativas a funcionarios de Clases Pasivas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
444	1	2178305	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	– VALLADOLID – VALLADOLID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las tareas de apoyo administrativo a órganos de valoración de incapacidad. – 2. Elaboración de informes estadísticos de gestión. – 3. Coordinación de procedimientos médico-administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de medicina evaluadora <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Bizkaia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
445	1	1975019	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORME S COTIZ.Y SUBS.	– BIZKAIA – BILBAO	28	12.054,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de seguridad social. – 2. Coordinación de la gestión de expedientes de Auxilio por Defunción y de derecho a la Asistencia Sanitaria. – 3. Gestión de quejas y sugerencias. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
446	1	4039486	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PENSIONISTAS	– BIZKAIA – BILBAO	28	10.682,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación, control y procesos de gestión de altas, bajas y modificaciones de las pensiones y control de la jubilación parcial. – 2. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones y gestión de retenciones y embargos. – 3. Coordinación de la gestión de las prestaciones familiares por hijo a cargo y del Ingreso Mínimo Vital. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
447	1	4673344	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	– BIZKAIA – BILBAO	25	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Asesoramiento a equipos directivos. – 2. Elaboración de informes de gestión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
448	1	5534129	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– BIZKAIA – BILBAO	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Reclamaciones y revisiones de Ingreso Mínimo Vital y elaboración de informes jurídicos. – 3. Gestión de variaciones y control de expedientes de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
449	1	4211328	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	– BIZKAIA – BILBAO	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de reclamaciones previas, revisiones, ejecuciones de sentencias, variaciones de prestaciones de jubilación, viudedad, orfandad y favor de familiares y transferencias de derechos de la Unión Europea. – 2. Gestión de expedientes iniciales y reclamaciones previas de recargos por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo de las prestaciones de Muerte y Supervivencia y del Fondo Especial. – 3. Gestión de la Renta Cierta Temporal <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
450	1	1622513	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BIZKAIA – BILBAO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de incidencias de revalorización y concurrencias de pensiones. – 2. Tramitación de reconocimiento, modificación y control de complementos al mínimo, así como control del mantenimiento de requisitos de jubilados parciales y relevistas. – 3. Gestión de aplicación de porcentajes de pensiones de viudedad, de incapacidad permanente total, de orfandad y de favor de familiares. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
451	1	2207799	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BIZKAIA – BILBAO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de maternidad, paternidad, IT pago directo, riesgo por embarazo y cuidado del menor con enfermedades graves. – 2. Emisión de informes jurídicos, reclamaciones previas, resolución de incidencias y revisiones sobre las mismas prestaciones. – 3. Tramitación de expedientes de altas médicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
452	1	2339778	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BIZKAIA – BILBAO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de infortunio familiar así como reclamaciones previas de los mismos. – 2. Gestión de expedientes de los artículos 170 y 174, revisión de altas médicas de mutua y resoluciones sobre incomparecencia a reconocimientos médicos. – 3. Gestión de expedientes de responsabilidad empresarial en materia de incapacidad temporal y en gestión de los periodos sucesivos de la prestación de nacimiento y cuidado del menor. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
453	1	3817737	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– BIZKAIA – BILBAO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de trámite inicial y reconocimiento de derechos en las prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Régimen General y Regímenes Especiales de la Seguridad Social del área nacional. – 2. Gestión de trámite inicial y reconocimiento de derechos en las prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Régimen General y Regímenes Especiales de la Seguridad Social del área internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 12 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 12 puntos 	
454	1	5534472	JEFE / JEFA DE SECCION	– BIZKAIA – BILBAO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de expedientes de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Tramitación de expedientes de reclamaciones y revisiones de Ingreso Mínimo Vital. – 3. Gestión de variaciones, control de expedientes de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
455	1	825485	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– BIZKAIA – BILBAO	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de Determinación de Contingencia, expedientes de prótesis y registro de las sospechas de enfermedad profesional. – 2. Tramitación de expedientes de reducción de cotizaciones por contingencias profesionales. – 3. Tramitación de solicitudes de reintegros de IT y control de la transmisión de los partes médicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
456	1	3094862	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	– BIZKAIA – BILBAO	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Zamora

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
457	1	1810668	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL PREST.JUB.M.Y S.INV.PERM.Y CTROL.PENS.	- ZAMORA - ZAMORA	26	11.720,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación, seguimiento y control de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia e incapacidad permanente al amparo de la normativa nacional e internacional, lesiones permanentes no invalidantes y prestaciones del Fondo Especial del INSS, en el trámite inicial, reclamaciones previas, revisiones administrativas, revisiones de grado y ejecuciones de sentencias, altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. - 2. Gestión y control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo, procedimientos sancionadores y prestaciones indebidamente percibidas. - 3. Ordenación de los procesos administrativos, seguimiento estadístico, elaboración de informes, seguimiento y control de objetivos, documentación y normativa sociolaboral. - 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
458	1	4381468	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL INF.ADTVA.INFORME S COTIZ.Y SUBS.	– ZAMORA – ZAMORA	26	10.770,62	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, coordinación y control de la gestión de incapacidad temporal, subsidios y otras prestaciones económicas a corto plazo. Trámite y seguimiento de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. Control de los procesos de revisión, reclamaciones previas, ejecución de sentencias y reclamación de cobros indebidos de dichas prestaciones. – 2. Reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional, trámite de expedientes de determinación de contingencias, recargo por falta de medidas de seguridad e higiene, seguro escolar, responsabilidad empresarial y síndrome tóxico. – 3. Coordinación de centros de atención e información a usuarios de seguridad social. – 4. Dirección de equipos de trabajo, ordenación de los procedimientos administrativos y seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones – Área de atención e información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
459	1	5534094	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– ZAMORA – ZAMORA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación del trámite de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. – 2. Control y supervisión de los subsidios de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y Protección Familiar, así como los expedientes de determinación de contingencias. – 3. Gestión de incidencias de sistemas y manejo de aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
460	1	5534474	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZAMORA - ZAMORA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones económicas de Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en la gestión de expedientes de revisión. - 2. Gestión de los expedientes previos a la jubilación. - 3. Emisión de certificados para el Servicio Público de Empleo Estatal a efectos del subsidio para mayores de 52 años. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
461	1	1909986	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ZAMORA - ZAMORA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión administrativa en órganos de valoración de Incapacidad. - 2. Gestión del trámite de las prestaciones económicas de Incapacidad Permanente al amparo de la normativa nacional e internacional, así como gestión de los procesos de reclamaciones previas, revisiones, demandas y ejecución de sentencias de las mismas prestaciones. - 3. Gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo en materia de Incapacidad Permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
462	1	2718275	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ZAMORA - ZAMORA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de recursos humanos y retribuciones. Indemnizaciones por razón de servicio, anticipos ordinarios, licencias y control de presencia. - 2. Gestión de expedientes de ayuda de acción social. - 3. Gestión de actividades formativas del personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de recursos humanos, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Zaragoza

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
463	1	5534131	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y reconocimiento inicial de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. - 2. Elaboración de nóminas y documentos contables y gestión de las variaciones, retrocesiones y retenciones judiciales de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. - 3. Gestión de estadísticas del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
464	1	4362218	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y resolución de expedientes de jubilación, muerte y supervivencia nacionales y del Fondo Especial. - 2. Tramitación de expedientes de muerte y supervivencia por recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. - 3. Tramitación de expedientes manuales en favor de Familiares. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
465	1	2345010	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de comunicación interna y formación. - 2. Administración y gestión del correo corporativo y aplicaciones informáticas adecuadas a las funciones descritas. - 3. Seguimiento y control en materia de protección de datos de carácter personal, cumplimiento de objetivos y auditorías para el control de acceso a sistemas informáticos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
466	1	1388394	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y resolución de expedientes de jubilación, muerte y supervivencia nacionales y del Fondo Especial. – 2. Tramitación de expedientes manuales a favor de familiares. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 14 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 10 puntos 	
467	1	1511948	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y resolución de expedientes de reclamaciones previas de las prestaciones de Incapacidad Permanente. – 2. Gestión de las demandas en materia de Incapacidad Permanente y relación con los órganos jurídicos y jurisdiccionales. – 3. Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias de Incapacidad Permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
468	1	2020663	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación, resolución y primeros pagos de expedientes de Incapacidad Permanente, Jubilación, Muerte y Supervivencia al amparo de la legislación internacional. – 2. Relación con organismos extranjeros de seguridad social. – 3. Elaboración de vidas laborales para su certificación ante organismos extranjeros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
469	1	2127449	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Mantenimiento y depuración del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. - 2. Elaboración de la documentación contable de la nómina de pensiones. Retrocesión de pensiones y gestión de recibos impagados nacionales y extranjeros. Prestaciones devengadas y no percibidas. - 3. Trámite de retenciones judiciales y embargos de pensiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
470	1	2540544	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y resolución de expedientes de Jubilación, Muerte y Supervivencia nacional. - 2. Tramitación de expedientes manuales a favor de familiares. - 3. Tramitación y resolución de expedientes de Jubilación, Muerte y Supervivencia del Fondo Especial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
471	1	2554473	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación, resolución y primeros pagos de expedientes de prestación familiar por hijo a cargo. Control de expedientes ya reconocidos - 2. Formalización de las deudas por prestaciones indebidamente percibidas y elaboración de la documentación contable - 3. Seguimiento estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
472	1	4368511	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y resolución de expedientes de la prestación de nacimiento y cuidado de menor. - 2. Tramitación de expedientes de prestaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia. - 3. Tramitación y resolución de l expedientes de prestaciones de Incapacidad Temporal en la modalidad de pago directo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
473	1	5534465	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de las reclamaciones previas, revisiones y publicaciones en el BOE, así como en la gestión de estadísticas de la prestación del Ingreso Mínimo Vital. - 2. Tramitación de expedientes de revisión y control de pagos, recibos devueltos, deducciones y retrocesiones del Ingreso Mínimo Vital. - 3. Asesoramiento y apoyo en materia de asignación económica por hijo a cargo y del Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
474	1	5534466	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y resolución de expedientes de revisión de grado de Incapacidad Permanente. - 2. Tramitación de expedientes de responsabilidad empresarial. - 3. Gestión de expedientes relacionados con el reconocimiento del 20% de la prestación de Incapacidad Permanente Total cualificada. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
475	1	5534471	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Depuración del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. - 2. Elaboración de documentos contables de la nómina de pensiones, retrocesión de pensiones y gestión de recibos impagados. - 3. Gestión de retenciones judiciales y embargos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
476	1	2513391	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. - 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. - 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. - 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Dirección Provincial de Ceuta

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
477	1	5534095	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- CEUTA - CEUTA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo a órganos directivos, elaboración de informes y estadísticas, relación con otros organismos e instituciones. - 2. Gestión de los procesos de revisiones, reclamaciones previas y ejecución de sentencias de las prestaciones de Incapacidad Permanente y Lesiones Permanentes no Invalidantes. Participación en órganos de valoración de incapacidad. - 3. Gestión del trámite y resolución de expedientes de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de control de prestaciones - Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
478	1	3738680	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- CEUTA - CEUTA	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de las prestaciones económicas de Incapacidad Temporal, Nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y prestaciones de Protección Familiar por hijo a cargo. - 2. Gestión de la prestación del Ingreso Mínimo Vital - 3. Gestión del reconocimiento del derecho a la prestación de la asistencia sanitaria nacional e internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
479	1	5534470	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo administrativo a órganos de valoración de Incapacidad y elaboración de informes estadísticos de gestión. - 2. Gestión de expedientes de Incapacidad Temporal al amparo de a los artículos 170 y 174 de la Ley General de la Seguridad Social. - 3. Gestión de revisiones y reclamaciones previas de estos expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
480	1	3198788	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CEUTA - CEUTA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de recursos humanos, acción social y retribuciones. - 2. Manejo de aplicaciones informáticas adecuados a las funciones descritas. - 3. Coordinación y seguimiento de planes de formación y gestión de actividades formativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección Provincial de Melilla

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
481	1	5534096	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MELILLA - MELILLA	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de pensiones y subsidios. - 2. Seguimiento de objetivos, elaboración de informes y de estadísticas de prestaciones. - 3. Coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de dirección, coordinación y apoyo - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	
482	1	5534469	JEFE / JEFA DE SECCION	- MELILLA - MELILLA	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de la prestación económica de Ingreso Mínimo Vital. - 2. Gestión de procesos de revisiones, variaciones y reclamaciones previas de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. - 3. Gestión de nóminas de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones - Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 10 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 7 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 7 puntos 	

Dirección General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
483	1	2938790	ATN-1 DEL GABINETE TECNICO	– MADRID – MADRID	26	9.421,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Planificación, gestión y seguimiento de la oferta de contenidos web y servicios electrónicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social. – 2. Coordinación con las áreas funcionales e informáticas para la implantación de servicios electrónicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social. – 3. Gestión de consultas sobre funcionalidad de los servicios electrónicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social. – 4. Seguimiento estadístico de la actividad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
484	1	5534033	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento de la Dirección General del INSS y coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en materia de prestaciones de la Seguridad Social así como seguimiento y control del trámite de proyectos normativos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 2. Elaboración de balances e informes con información de la gestión de la entidad, tanto para el Consejo General del INSS como para atender peticiones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. – 3. Control y seguimiento de los asuntos del Gabinete Técnico de la Dirección General del INSS como unidad de de coordinación con el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones. Elaboración de contestaciones de la titular de la Entidad a particulares y colectivos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 4. Análisis estadístico de datos propios del INSS a través de la herramienta Microstrategy. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
485	1	5534044	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento de la Dirección General del INSS y coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en materia de prestaciones de la Seguridad Social así como seguimiento y control del trámite de proyectos normativos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 2. Elaboración de balances e informes con información de la gestión de la entidad, tanto para el Consejo General del INSS como para atender peticiones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. – 3. Control y seguimiento de los asuntos del Gabinete Técnico de la Dirección General del INSS como unidad de de coordinación con el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones. Elaboración de contestaciones de la titular de la Entidad a particulares y colectivos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 4. Análisis estadístico de datos propios del INSS a través de la herramienta Microstrategy. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
486	1	5534046	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento a órganos directivos – 2. Coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias y seguimiento y control del trámite de proyectos normativos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 3. Eelaboración de balances e informes sobre gestión en materia de seguridad social para órganos directivos. – 4. Análisis estadístico de datos a través de la herramienta Microstrategy. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
487	1	943191	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.079,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento a órganos directivos. – 2. Coordinación y elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias y seguimiento y control del trámite de proyectos normativos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 3. Elaboración de balances e informes sobre gestión en materia de seguridad social para órganos directivos. – 4. Análisis estadístico de datos a través de la herramienta Microstrategy. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
488	1	2305883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18 DIRECCION GENERAL	– MADRID – MADRID	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
489	1	5534048	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Impulso y control de los convenios e instrumentos de colaboración administrativa, tramitación de expediente administrativo, control de la publicidad y vigencia. Inscripción en el REOICO. Asesoramiento a las direcciones provinciales. – 2. Asesoramiento y coordinación de las políticas de protección de datos personales del INSS: Resolución de consultas del ciudadano, y de las DDPP, identificación y tramitación de notificación de Brechas de Seguridad. Elaboración de Evaluaciones de Impacto y análisis de riesgos en materia de protección de datos para las nuevas aplicaciones que se desarrollan en la entidad. – 3. Coordinación, promoción y análisis estadístico de los servicios relacionados con la administración digital implementados en el INSS: notificaciones y comunicaciones (NOTE), apoderamientos (RASS) y registros electrónicos (INSIDE, SIR). Gestión, promoción y análisis estadístico de los servicios de consulta de datos ofertados y consumidos por el INSS a través de la Plataforma de intermediación de datos. Diseño y publicación de nuevas secciones en la intranet para la difusión de las materias del área. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
490	1	859853	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PARTICIPACION EN LA GESTION	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección y coordinación de equipos de trabajo. – 2. Organización, coordinación, planificación y control del asesoramiento técnico y apoyo administrativo a los órganos de control y vigilancia de la gestión. Elaboración y seguimiento de criterios de actuación y de informes resúmenes de las actividades de dichos órganos. – 3. Participación en la planificación y gestión de jornadas informativas internacionales entre organismos de Seguridad Social de diferentes países. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
491	1	4696639	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO	– MADRID – MADRID	26	13.084,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Seguimiento, coordinación y control de la gestión de Quejas y Sugerencias. Elaboración de Informes anuales y trimestrales. – 2. Elaboración y publicación de la Carta de Servicios de la Entidad. Seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos de la Carta. – 3. Colaboración con las personas titulares de la Inspección de Servicios y de la Jefatura de Agrupación, en el diseño de los programas de Inspección, y en el control y seguimiento de los informes emitidos. Colaboración en las actuaciones relacionadas con el sistema interno de información del INSS y con las denuncias por acoso sexual. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
492	1	1420036	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.079,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de las tareas de apoyo de la Inspección de Servicios. Mantenimiento y explotación de las aplicaciones necesarias y gestión de los buzones de la Inspección. – 2. Gestión de denuncias recibidas en la Inspección de Servicios y relaciones con la Sección de Investigación de la Seguridad Social (SISS) y demás unidades y organismos implicados. Explotación de la base de datos de expedientes confidenciales. – 3.. Actividades de soporte en el seguimiento de despliegue de los modelos de calidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
493	1	2486585	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	– MADRID – MADRID	26	12.079,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento a la Jefatura del Área de Inspección. Elaboración de informes, estudios y memorias en relación con las diferentes actividades llevadas a cabo en el ámbito de la Inspección de Servicios. – 2. Análisis de la estructura, organización y funcionamiento de las unidades centrales y de las direcciones provinciales de la Entidad. Inspección presencial y telemática de la actuación y funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS y elaboración de los informes correspondientes. – 3. Análisis de la adecuación de la actividad de las unidades centrales y periféricas a los requerimientos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
494	1	2743930	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.079,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo y asesoramiento a la Jefatura del Área de Inspección de Servicios sobre las auditorías internas y externas. – 2. Coordinación, supervisión y control del desarrollo de las actuaciones de las auditorías de confidencialidad sobre accesos a ficheros, bases de datos y transacciones. Gestión de los buzones corporativos correspondientes. – 3. Solicitud, recepción, revisión, análisis y valoración de las auditorías realizadas. Gestión y coordinación de los buzones corporativos correspondientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
495	1	5534516	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– MADRID – MADRID	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión, mantenimiento y desarrollo de los aplicativos de obtención de datos: PRISMA, EGEO, SID, Estadísticas Diarias. Captura, explotación y análisis de la información estadística mediante el uso de la herramienta MicroStrategy. Elaboración de informes estadísticos sobre la información de las bases de datos. Publicación en la página web a través del gestor de contenidos de Internet. – 2. Elaboración mensual del Informe de Actividad del INSS y otros informes periódicos de programación y seguimiento de la gestión. – 3. Análisis, diseño, planificación y seguimiento de los Objetivos institucionales del INSS. Carga de datos, validación y cálculo de su grado de cumplimiento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
496	1	1343307	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de contenidos de la Intranet del INSS y SSCC, asesoramiento y asistencia. Coordinación en relación con la gestión de contenidos de la Intranet. Participación en reuniones de coordinación de la Intranet. – 2. Gestión integral de la aplicación "Buzón de quejas y sugerencias del INSS" y publicación de contenidos en NORMASS y COMINS_WEB. Realización de análisis y pruebas de nuevas funcionalidades e incidencias. – 3. Gestión de perfiles y permisos de los usuarios elaboradores de la intranet, usuarios de las aplicaciones de la intranet y listas de distribución. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
497	1	4696607	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de informes y asesoramiento especializado en materia de prestaciones de la Seguridad Social. – 2. Elaboración de informes sobre las consultas y quejas planteadas ante la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones, el Gabinete de MISSM y el Defensor del Pueblo, por los ciudadanos. – 3. Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
498	1	802769	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración y gestión del Programa Editorial de la Entidad, mantenimiento de las publicaciones en materia de Seguridad Social y colaboración en la planificación del Plan de Publicidad Institucional y otras actividades de información. Gestión y seguimiento de programas editoriales a través de la aplicación SICOPO. – 2. Elaboración y mantenimiento de publicaciones informativas en diferentes soportes y trámite del depósito legal. Participación en la elaboración del documento Memoria anual de actividades del INSS. – 3. Colaboración en la actualización y seguimiento de la red de centros a través de los aplicativos COFI (Catálogo de oficinas de la Seguridad Social) y REDCAISS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

C. de Atención Telefónica y Telemática

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
499	1	4861816	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	– MADRID – LEGANES	26	12.079,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Impulso, control y mejora de los flujos de gestión del conocimiento, de la capacitación del personal y la comunicación interna. Diseño y desarrollo y mantenimiento de herramientas de gestión del conocimiento y protocolos de atención, gestión de incidencias y coordinación de actividades. Detección de necesidades en ese ámbito y análisis de su impacto en los servicios prestados. – 2. Organización y dimensionamiento de equipos de trabajo de call center. Elaboración de estudios, análisis e informes. – 3. Supervisión, control y mejora de la actividad informativa, control de la calidad del servicio y análisis de la experiencia del ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
500	1	4871908	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – LEGANES	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11			H.FM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión, supervisión y control de equipos en call center. Elaboración de informes y materiales de apoyo. – 2. Dimensionamiento de grupos de atención. Supervisión directa y mejora de resultados de la atención telefónica y telemática. Seguimiento, desarrollo y control directo de los flujos de gestión del conocimiento y la capacitación del personal y su impacto en la atención. – 3. Resolución de consultas. Coordinación para la gestión y resolución de consultas e incidencias, así como para la elaboración de procedimientos, protocolos y propuestas en el ámbito de la atención. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
501	1	5534172	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – LEGANES	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión, supervisión y control de equipos en call center. Apoyo a dirección para el seguimiento de la actividad, coordinación de responsables de proyecto y de equipos de trabajo de gestión telefónica y telemática con identificación por videollamada y mediante códigos seguros de un solo uso (OTP). – 2. Dimensionamiento de grupos de atención. Supervisión directa y mejora de resultados de la gestión telefónica y telemática de call center. Capacitación del personal e impulso de iniciativas, desarrollo y mejora de procedimientos de identificación reforzada. – 3. Control de calidad del servicio de gestión telefónica y telemática de call center. Seguimiento de la actividad, impulso y desarrollo de iniciativas para la mejora de la calidad del servicio y de la experiencia del ciudadano en el uso de los servicios de gestión telefónica y telemática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
502	1	5534173	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – LEGANES	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión, supervisión y control de equipos en call center. Apoyo a dirección para el seguimiento de la actividad, coordinación de responsables de proyecto y de equipos de trabajo de gestión telefónica y telemática con identificación por videollamada y mediante códigos seguros de un solo uso (OTP). – 2. Dimensionamiento de grupos de atención. Supervisión directa y mejora de resultados de la gestión telefónica y telemática de call center. Capacitación del personal e impulso de iniciativas, desarrollo y mejora de procedimientos de identificación reforzada. – 3. Control de calidad del servicio de gestión telefónica y telemática de call center. Seguimiento de la actividad, impulso y desarrollo de iniciativas para la mejora de la calidad del servicio y de la experiencia del ciudadano en el uso de los servicios de gestión telefónica y telemática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
503	1	5534522	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – LEGANES	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, gestión, supervisión y control de equipos en call center. Elaboración de informes y materiales de apoyo. – 2. Dimensionamiento de grupos de atención. Supervisión directa y mejora de resultados de la atención telefónica y telemática. Seguimiento, desarrollo y control directo de los flujos de gestión del conocimiento y la capacitación del personal y su impacto en la atención. – 3. Resolución de consultas. Coordinación para la gestión y resolución de consultas e incidencias, así como para la elaboración de procedimientos, protocolos y propuestas en el ámbito de la atención. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de atención telefónica y telemática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

S.G. de Ordenación y Asistencia Jurídica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
504	1	1660596	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNAC. SEG. SOC.	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de informes jurídicos sobre la aplicación de las normas internacionales de coordinación de sistemas de Seguridad Social y en los procedimientos de discrepancia frente a los reparos de las intervenciones delegadas provinciales sobre dichas normas. – 2. Elaboración de criterios y resolución de consultas sobre la aplicación de la legislación nacional en coordinación con la normativa internacional de Seguridad Social. – 3. Participación en la gestión y elaboración de contenidos de la plataforma I-CONSULTO, relativos a las normas internacionales de coordinación. – 4. Participación en reuniones de ámbito internacional en materia de Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
505	1	5534057	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de criterios de régimen jurídico y de instrucciones relativas a la aplicación de la legislación nacional en coordinación con las normas internacionales de coordinación de Seguridad Social. – 2. Elaboración de informes sobre discrepancias en expedientes de pensiones tramitados al amparo de normas internacionales. – 3. Resolución de consultas relativas a la aplicación de la legislación nacional en coordinación con las normas internacionales de coordinación en materia de Seguridad Social, especialmente en materia de pensiones. – 4. Impartición de cursos sobre normas internacionales de coordinación de sistemas de seguridad social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
506	1	3886156	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	– MADRID – MADRID	26	13.084,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de informes de adecuación al orden constitucional de distribución de competencias en materia de seguridad social de proyectos y normas autonómicas. – 2. Emisión de informes y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. – 3. Emisión de informes y tramitación de recursos de alzada en materia sancionadora de Seguridad Social. – 4. Participación en la gestión y elaboración de contenidos de la plataforma I-CONSULTO, relativos a normas nacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
507	1	4224102	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS TECNICOS	– MADRID – MADRID	26	13.084,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración y sistematización de criterios de aplicación de la normativa de Seguridad Social relativa a las pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. – 2. Resolución de consultas y elaboración de informes jurídico-técnicos en materia de pensiones y prestaciones a tanto alzado de la acción protectora. – 3. Tramitación de los procedimientos de discrepancia frente a reparos de la Intervención en los expedientes de prestaciones del sistema de la Seguridad Social, así como elaboración de informes sobre esta materia. – 4. Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
508	1	4200267	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Participación en la elaboración de proyectos normativos, legales y reglamentarios, en materia de prestaciones de la Seguridad Social y asesoramiento técnico-jurídico. – 2. Elaboración de informes en relación con las iniciativas y preguntas parlamentarias de los grupos políticos. – 3. Elaboración y actualización de publicaciones jurídicas internas y gestión de contenidos en la INTRANET/INTERNET. – 4. Redacción de Resoluciones, circulares y oficios-circulares para la interpretación y desarrollo de las normas legales y reglamentarias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
509	1	3498018	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización y coordinación de la oficina administrativa del SJDC, así como en la interlocución con oficinas judiciales. – 2. Control, clasificación, distribución y tramitación de documentación procesal ante el Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo, Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, Audiencia Nacional y Tribunales Superiores de Justicia de lo Contencioso-administrativo a través del programa Lexnet o similar. – 3. Experiencia en el uso y aplicación de Gestión Integral de Expedientes de los Servicios Jurídicos (SEJU) y en la formación de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

S.G. de Gest. Econ-Presup. y Est. Econ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
510	1	1267993	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA	– MADRID – MADRID	28	15.184,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Realización de estudios e información estadísticos sobre evolución de las prestaciones del Sistema de Seguridad Social. – 2. Diseño, revisión y supervisión de informes específicos de información estadística, así como de informes periódicos y estudios socioeconómicos sobre la evolución de la gestión en materia de pensiones y de otras prestaciones a través del manejo de herramientas de análisis estadístico de datos y programas de ofimática. – 3. Seguimiento y control del mantenimiento de los proyectos que recogen información estadística del INSS en Microstrategy. – 4. Supervisión de aplicativos informáticos para la difusión de estadísticas de pensiones en la web de la Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
511	1	5534527	JEFE / JEFA DE AREA	– MADRID – MADRID	28	15.184,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Responsable de la tramitación de propuestas de pago derivadas de contratos administrativos y otros negocios jurídicos con elaboración de los documentos contables. Coordinación, control y gestión de las cesiones de derecho de cobro derivadas de los contratos administrativos, así como la gestión y coordinación del aplicativo GESECO. – 2. Estudio y tramitación de la redistribución de crédito a órganos periféricos correspondientes al capítulo VI, Inversiones. – 3. Gestión y coordinación de las unidades del fondo de maniobra y pagos, así como de los ingresos efectuados en la cuenta de ingresos. – 4. Control de la documentación para la liquidación del IRPF e IRNR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
512	1	976992	ATN-1	– MADRID – MADRID	26	9.421,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros, licitación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, formalización de los mismos, tramitación de incidencias y tramitación de expedientes de contratación centralizada. – 2. Colaboración en la confección de pliegos tipo para la tramitación de expedientes de servicios y suministros. – 3. Participación como secretario de la mesa de contratación de los expedientes de servicios y suministros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
513	1	5534058	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de los criterios anuales de ejecución presupuestaria, así como la elaboración de informes en materia de gestión presupuestaria relacionados con los capítulos I, II, III y VIII. – 2. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de gastos de la Entidad, seguimiento de la ejecución, previsiones de liquidación y expedientes de modificación, redistribución de crédito de los capítulos I, II, III y VIII. – 3. Análisis de datos de los planes de necesidades propuestos referidos a los Capítulos II y VI, correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto de Gastos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
514	1	1011313	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.084,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Análisis y tratamiento de información de pensiones y prestaciones de Protección Familiar e Ingreso Mínimo Vital para la confección, supervisión y control de las estadísticas y manejo de herramientas informáticas adecuadas. – 2. Elaboración de informes estadísticos y de informes sobre tipos de cambio para la conversión de moneda de otros países con los que España está vinculada en virtud de una norma internacional de Seguridad Social. – 3. Conocimiento de los proyectos Ingreso Mínimo Vital, PRESTA, SID, Datamart nómina de Pensiones, Prestaciones Familiares y SIRIA, manejo de la herramienta de MicroStrategy, así como la extracción de datos estadísticos a partir de los mismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
515	1	4696602	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	– MADRID – MADRID	24	6.485,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, a través del manejo a nivel básico de herramientas de ofimática y aplicativos de obtención de datos presupuestarios (CIFRAS Y DATOS y SEGPRES). – 2. Elaboración de informes de situación y liquidación del presupuesto. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. – 3. Diseño y seguimiento de los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
516	1	1868663	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Colaboración en la gestión y control de los ingresos efectuados en la cuenta de ingresos. – 2. Colaboración en la gestión de las Unidades del Fondo de Maniobra y Pagos a Justificar. – 3. Colaboración en la coordinación y control de la documentación necesaria para la liquidación del IRPF e IRNR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
517	1	4860090	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tratamiento y depuración de información estadística en materia de pensiones de la Seguridad Social y de prestaciones familiares por hijo a cargo, con utilización a nivel avanzado, de programas de ofimática. – 2. Colaboración en el diseño y elaboración de informes estadísticos para seguimiento y análisis de las pensiones y prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. – 3. Extracción de datos para información estadística y publicación de informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
518	1	5534169	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras y de servicios, redacción de proyectos y dirección de obras, uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como grabación de expedientes en la plataforma del Tribunal de Cuentas. – 2. Control y seguimiento de las obras en ejecución. – 3. Apoyo y asistencia en la revisión de proyectos, ejecución, valoración y dirección de obra. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

S.G. de Gestión de Prestaciones

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
519	1	909976	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORDENACION ADMINISTRATIVA	– MADRID – MADRID	26	15.477,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección, coordinación, elaboración de requerimientos, control, seguimiento centralizado de modificaciones y novedades legislativas en el área de pensiones, así como coordinación y seguimiento de las incidencias en el aplicativo ALFA. – 2. Elaboración del diseño y control del mantenimiento centralizado del proceso de gestión en el aplicativo informático ALFA. – 3. Dirección y coordinación en el desarrollo de nuevos procesos automáticos para el trámite de nuevos procedimientos en el aplicativo ALFA y proyecto ALFA PREMIUM. – 4. Coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. -Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. -Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. -Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. -Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
520	1	3759615	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION INTERNACIONAL PRESTACIONES	– MADRID – MADRID	26	14.619,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Diseño, planificación, mantenimiento y actualización de procedimientos de gestión del aplicativo ASIA–EESSI y de los formularios para la gestión de las prestaciones del área internacional de la competencia del INSS. – 2. Seguimiento y coordinación centralizada de procedimientos electrónicos en EESSI (Intercambio Electrónico de Información de Seguridad Social) y RINA (Aplicativo informático de la Unión Europea). – 3. Participación en órganos asesores y comisiones para la resolución de casos conflictivos remitidos por la red SOLVIT España (MAUEC). – 4. Coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
521	1	5534060	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Organización, planificación, coordinación y control a nivel centralizado del proceso masivo de control de pensiones con complemento a mínimos de la Seguridad Social. – 2. Organización, planificación, coordinación y control del proceso centralizado de emisión de certificados anuales de IRPF de pensiones de la Seguridad Social. Requerimientos de solicitud de datos tributarios de pensionistas. – 3. Coordinación y relación con otras administraciones para el mantenimiento de pensiones de la Seguridad Social. – 4. Coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
522	1	4416170	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.084,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Diseño y coordinación de la automatización, robotización y nuevos desarrollos en la aplicación de gestión BADAS (Base de Datos de Asistencia Sanitaria) así como de su implantación en órganos periféricos. – 2. Diseño, organización y planificación del acceso electrónico de los ciudadanos para la gestión de la prestación de asistencia sanitaria nacional a través de TUSS, SEDESS y la plataforma de Solicitud y trámites de prestaciones de la Seguridad Social. – 3. Elaboración de instrucciones y resolución de incidencias en materia de asistencia sanitaria nacional, así como seguimiento estadístico centralizado de la prestación de asistencia sanitaria nacional. – 4. Coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
523	1	2987137	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– MADRID – MADRID	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Análisis, diseño y elaboración de requerimientos y adaptaciones para los desarrollos de procesos centralizados de emisión de documentación contable y administrativa en las nóminas nacionales de pensiones. – 2. Control de los procesos periódicos, centralizados y automáticos de emisión de las nóminas de pensiones de pago nacional. Resolución de incidencias. – 3. Diseño e implementación de mejoras en el proceso centralizado de deducción de cotización por solidaridad. Validaciones mensuales, detección y corrección de incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
524	1	4696662	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– MADRID – MADRID	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Diseño, elaboración de requerimientos, validación y creación de nuevos servicios para la Sede Electrónica de la Seguridad Social y Portal Tu Seguridad Social. – 2. Diseño, elaboración de requerimientos, mantenimiento, actualización, mejora y validación y seguimiento de incidencias del Simulador de Jubilación. – 3. Diseño, elaboración de requerimientos, mantenimiento, actualización, mejora y validación y seguimiento de incidencias de las solicitudes de jubilación y muerte y supervivencia a través de TUSS/INFOTUSS y de las solicitudes de muerte y supervivencia a través de TESOL. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
525	1	5534512	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	– MADRID – MADRID	24	8.856,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de instrucciones y criterios de actuación para la gestión de prestaciones en especie en aplicación de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales de Seguridad Social. – 2. Resolución de incidencias centralizada y coordinación de funciones en la tramitación y gestión de expedientes sobre exportación del derecho a las prestaciones de asistencia sanitaria en aplicación de la normativa internacional. – 3. Resolución de consultas sobre procedimientos de gestión de las normas internacionales de asistencia sanitaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. – Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. -Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. -Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
526	1	1761218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	– MADRID – MADRID	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. – 2. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. – 3. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. – 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de dirección, coordinación y apoyo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

S.G. de Recursos Humanos y Materiales

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
527	1	5534082	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, impulso, gestión y control de ayudas de las convocatorias anuales de acción social, anticipos para el personal y los socorros por fallecimiento, así como la ejecución y control del presupuesto. – 2. Participación en la negociación de la acción social con los agentes sociales y otras Entidades y Organismos de la Administración. – 3. Preparación y seguimiento de los contratos de seguro de accidentes, responsabilidad civil y contable para los empleados adscritos al INSS. – 4. Propuesta de resolución de consultas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
528	1	5534547	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Estudio, elaboración y tramitación de resoluciones de recursos administrativos, reclamaciones y solicitudes en materia de recursos humanos, y en procedimientos de acoso laboral y acoso sexual. – 2. Incoación e instrucción de expedientes disciplinarios. Tramitación y resolución de expedientes disciplinarios del personal laboral. Tramitación de los expedientes de denuncias y de los procedimientos de remoción. – 3. Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, y relaciones con los Tribunales de Justicia con ejecución de las resoluciones judiciales. – 4. Resolución de los expedientes de traslado por motivos de salud del personal funcionario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
529	1	1586847	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	– MADRID – MADRID	26	13.084,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración de estudios e informes retributivos del personal funcionario y laboral, así como su incidencia en el capítulo I de gastos de personal a nivel de entidad gestora. Elaboración y estudio de la masa salarial del personal laboral a nivel de entidad gestora. – 2. Coordinación, control y seguimiento de los procedimientos de abono de la nómina de haberes y nómina cotización del personal funcionario y laboral a nivel de entidad gestora, así como coordinación y apoyo a las direcciones provinciales en materia retributiva. Comprobación y tramitación de los ficheros CRA (retribuciones abonadas a los trabajadores) a la Seguridad Social a nivel de entidad gestora. Desarrollo y coordinación de la nómina de los funcionarios en prácticas pertenecientes a la Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social. – 3. Seguimiento, análisis y aplicación de las novedades normativas en la materia del personal al servicio de las entidades gestoras. Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal a nivel de entidad gestora. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
530	1	4696612	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.079,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación, control y gestión de procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral, comisiones de servicio y procesos selectivos de funcionarios interinos y personal laboral temporal. Participación en Comisiones de valoración y Tribunales de selección. – 2. Coordinación y supervisión de la tramitación de expedientes de reingresos, permutas, compatibilidades y reconocimiento de grado personal. – 3. Asesoramiento especializado, elaboración de informes jurídicos, seguimiento estadístico, resolución de recursos administrativos y coordinación con otras Entidades Gestoras, Entes y Organismos en las materias señaladas. – 4. Dirección de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
531	1	2536397	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR E INSTALACIONES	– MADRID – MADRID	26	11.227,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Impulso, control y seguimiento de la ejecución de expedientes de contratación centralizada. Manejo de las aplicaciones informáticas PLACE, ELECTRA, CONECTA-CENTRALIZACIÓN y AUNA. – 2. Colaboración en la elaboración de planes de necesidades y propuestas de contratación referentes a los capítulos II y VI del presupuesto de gastos. Preparación, seguimiento, control y facturación de los contratos de servicios y suministros en el ámbito de las instalaciones y del servicio de cafetería-comedor. Participación como vocal en mesas de contratación. – 3. Gestión de datos de eficiencia energética a través del aplicativo SIGEE-AGE del IDAE. Gestión y actualización de la aplicación COREA (Control de recursos y accesos). Colaboración en la gestión del servicio de cafetería-comedor de los Servicios Centrales del INSS y del equipo de mantenimiento de los Servicios Centrales del INSS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
532	1	2275845	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Apoyo en la elaboración de estudios de mercado para la preparación de pliegos de prescripciones técnicas y otros documentos administrativos en materia de contratación. Utilización de PLACE y CONECTA-CENTRALIZACIÓN. – 2. Colaboración en el seguimiento de la ejecución y facturación de los expedientes de contratación administrativa. – 3. Colaboración en la gestión de datos de eficiencia energética a través del aplicativo SIGEE-AGE del IDAE. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Manejo de herramientas ofimáticas adecuadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación – Área de gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
533	1	4696606	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramite y gestión de complementos retributivos de productividad. – 2. Gestión y propuesta ante la Comisión de Gratificaciones, de las solicitudes de gratificación por trabajos extraordinarios y productividad por desempeño de puestos de mayor nivel. – 3. Tramite del reconocimiento de las solicitudes de servicios previos establecidos por Ley 70/78, de 26 de diciembre y de Servicios, así como reconocimiento de los trienios para el personal adscrito a los Servicios Centrales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
534	1	2579323	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Tramitación de adscripciones provisionales y comisiones de servicio. – 2. Gestión de procesos de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal. – 3. Gestión y coordinación del trámite de reingresos, permutas, reconocimiento de grado y compatibilidad de personal. – 4. Participación en comisiones de valoración y Tribunales de selección de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
535	1	2212466	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión del Registro electrónico de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones. Manejo de las aplicaciones de registro GEISER, ORVE, SIR. – 2. Desarrollo de las funciones atribuidas a las Oficinas de asistencia en materia de Registro, conforme al art. 40 del RD 203/2021. – 3. Coordinación del servicio de Registro. Resolución de consultas relativas al registro electrónico e intercambio registral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
536	1	2419021	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y seguimiento de los planes de formación, y de las actividades formativas, convocatoria permanente y formación para el empleo. – 2. Convocatoria, selección y seguimiento de las personas participantes en las actividades formativas. – 3. Coordinación y gestión de la preparación formativa de promoción interna. – 4. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas apropiadas a las tareas del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
537	1	2650071	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de los procesos de registro y consolidación patrimonial de los bienes adquiridos en los Servicios Centrales del INSS. Apoyo, Coordinación, determinación de instrucciones de actuación, seguimiento y resolución de incidencias en la materia. – 2. Elaboración de las cuentas anuales relativas a los sistemas de bienes muebles e inmuebles. Gestión contable del inventario del INSS. – 3. Tramitación de los procedimientos de adscripción de los bienes inmuebles. Mantenimiento de datos actualizados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
538	1	2717053	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Elaboración, gestión y abono de nómina de haberes del personal funcionario y laboral, y de los funcionarios en prácticas de la Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social. Control y cuadro del IRPF a nivel de entidad gestora. Elaboración y estudio de la masa salarial del personal laboral a nivel de entidad gestora. – 2. Elaboración de la cotización del personal funcionario y laboral y generación, comprobación y tramitación de los ficheros CRA (retribuciones abonadas a los trabajadores). Control y seguimiento de la deuda con la Seguridad Social y supervisión y envío de los ficheros del Fondo Especial, ambos a nivel de entidad gestora. – 3. Tramitación y control de retenciones judiciales de haberes de nóminas, de haberes indebidos y reintegro al Tesoro con elaboración de los correspondientes documentos contables. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
539	1	737869	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1.Gestión de los almacenes generales y del inventario de elementos, materiales y productos de consumo y reposición para los edificios dependientes de los Servicios Centrales del INSS. – 2.Tramitación de las solicitudes de material a través del aplicativo informático COREA (Control de recursos y accesos). – 3.Recepción de suministros, preparación y remisión de materiales, documentación y paquetería a las unidades administrativas dependientes de los Servicios Centrales del INSS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
540	1	4696667	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO A LA GESTION	– MADRID – MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión de las actividades formativas, convocatoria permanente y formación para el empleo. – 2. Convocatoria, selección y seguimiento de las personas participantes en las actividades formativas. – 3. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas apropiadas a las tareas del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de RRHH, materiales y formación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

S.G.G.I.T., PR.EC.S.S.S.M.NO.C.Y O.P.C.P.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
541	1	4445360	JEFE / JEFA DE AREA DE SUBSIDIOS	- MADRID - MADRID	28	15.184,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección y coordinación de equipos para el seguimiento, control, valoración y liquidación del cumplimiento de los Convenios para el control de la IT suscritos con las Comunidades Autónomas e INGESA. Preparación de documentación, asistencia y labores de secretaría de las reuniones de las Comisiones Centrales y las Comunidades Autónomas, Mutuas y Organismos. - 2. Extracción, interpretación, seguimiento e informes de datos relativos a los objetivos incluidos en los Convenios para el control de la IT mediante el manejo de la herramienta Microstrategy, fundamentalmente Analítica IT, y aplicaciones INCA y EGEO subsidios. - 3. Configuración y adaptación de la herramienta Analítica IT del Portal del Cuadros de Mando Analíticos, así como de otras herramientas de análisis estadístico de Microstrategy. - 4. Implantación, desarrollo y control de protocolos de comunicación con otras administraciones con relación a la remisión de partes de incapacidad temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
542	1	5534530	JEFE / JEFA DE AREA	– MADRID – MADRID	28	15.184,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Dirección y coordinación de equipos para la planificación, desarrollo y validación de nuevos programas informáticos en los aplicativos de INCA PAGO DELEGADO y GESTIÓN UNIFICADA DE INCAPACIDAD TEMPORAL, así como el mantenimiento, mejora y adaptación de los mismos para la gestión de la prestación de Incapacidad Temporal. – 2. Diseño, implantación, y mantenimiento de protocolos informáticos de comunicación con los Servicios Públicos de Salud, Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, Empresas, Tesorería General de la Seguridad Social y conexión con otras aplicaciones propias del INSS (ATRIUM, ALFA e IRIS) en relación con la información de las prestaciones de incapacidad temporal y otros subsidios a corto plazo. – 3. Diseño, mantenimiento y supervisión del aplicativo ACRASS del Portal Prosa 9 Tramitador, así como en la resolución de incidencias del Sistema de Liquidación Directa. – 4. Configuración y adaptación de la herramienta Analítica IT del Portal del Cuadros de Mando Analíticos, así como de otras herramientas de análisis estadístico de Microstrategy. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
543	1	5534085	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la gestión de la prestación de IT en pago delegado y resolución de incidencias del Sistema de Liquidación Directa a través de buzones de correo electrónico y el aplicativo ACRASS. – 2. 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. – 3. Análisis de datos y propuestas de desarrollo normativo referidas a la prestación de IT con la herramienta Microstrategy. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
544	1	3777399	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESTACIONES	– MADRID – MADRID	26	13.084,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de expedientes de prestaciones del Síndrome Tóxico y de las nóminas de los afectados por Síndrome Tóxico. Resolución de relacionadas con la materia y elaboración de estadísticas. – 2. Control de los fallecidos afectados del síndrome tóxico y suspensión/baja en la Ayuda Económica familiar complementaria. Control y seguimiento de las deudas por prestaciones indebidamente percibidas por los afectados del síndrome tóxico. – 3. Conocimiento y manejo experto de aplicaciones informáticas de gestión y control de prestaciones del síndrome tóxico y del sistema de la seguridad social (SINTOX). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
545	1	3580006	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION INCAP. TEMPORAL Y MATERNIDAD	– MADRID – MADRID	26	12.528,60	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Experiencia en la utilización y manejo de las aplicaciones informáticas INCA, GESTIÓN UNIFICADA IT, CFWEB Y MICROSTRATEGY. – 2. Análisis de procedimientos de control y gestión de la incapacidad temporal, así como en tareas de asesoramiento y coordinación. – 3. Seguimiento estadístico y objetivos institucionales de las prestaciones económicas de incapacidad temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
546	1	4340714	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROTECCION FAMILIAR Y OTRAS PRESTACIONES	– MADRID – MADRID	26	11.227,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Automatización y robotización de las prestaciones y subsidios de pago directo, planificación y desarrollo de los aplicativos de dichas prestaciones y diseño y elaboración de las solicitudes, resoluciones de éstas y en el diseño de los formularios inteligentes de las prestaciones de nacimiento y cuidado de menor e Incapacidad Temporal. – 2. Configuración y adaptación de la herramienta Analítica Pago Directo del Portal del Cuadros de Mando Analíticos. – 3. Gestión del fondo de compensación de gastos sanitarios por contingencias profesionales y en el mantenimiento del aplicativo nacional. – 4. Diseño y desarrollo del aplicativo nacional (INCA) en relación con las Prestaciones familiares de pago único y en relación con la prestación de Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Revisión de la normativa y documentación de la prestación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 4 puntos 4. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 4. Máximo 4 puntos 	
547	1	3501063	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA	– MADRID – MADRID	26	10.838,24	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Coordinación de la gestión respecto a la prestación de IT en pago delegado, resolución de incidencias del Sistema de Liquidación Directa a través de buzones de correo electrónico y gestión y supervisión del aplicativo informático ACRASS para el tratamiento de incidencias relacionadas con las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social. – 2. Implantación, mantenimiento, instrucciones y desarrollos de aplicativos y protocolos de comunicación con los Servicios Públicos de Salud, Mutuas Colaboradoras, Empresas y TGSS, en las prestaciones de IT pago delegado. – 3. Análisis e interpretación de datos extraídos a través de la herramienta Microstrategy para resolución de consultas y propuestas de desarrollo normativo y criterios de interpretación de la prestación de IT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
548	1	3976720	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Manejo de herramientas informáticas de ofimática. – 2. Extracción y análisis de datos a través de la herramienta Microstrategy, preparación de estadísticas e informes de control de datos. – 3. Conocimiento de la normativa de incapacidad temporal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
549	1	2702161	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	– MADRID – MADRID	24	7.572,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Tramitación de las prestaciones del Régimen Especial de Seguro Escolar. Resolución de consultas y tratamiento estadístico de los datos relativos a dicho Régimen. – 2. Tramitación, resolución de consultas y aplicación de criterios de actuación de prestaciones familiares de pago único y prestación de cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave Manejo de aplicativos informáticos adecuados. – 3. Experiencia en la tramitación y utilización del aplicativo nacional CAPRI, resolución de consultas y unificación de criterios de actuación de CAPRI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
550	1	1147295	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION PUBLICO	– MADRID – MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Manejo de las aplicaciones INCA, GESTIÓN UNIFICADA DE INCAPACIDAD TEMPORAL, PROS@-ATRIUM y similares relacionadas con la prestación de incapacidad temporal. – 2. Gestión de procedimientos de control de la incapacidad temporal. – 3. Manejo de la herramienta Analítica IT del Portal del Cuadros de Mando Analíticos para análisis estadístico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
551	1	4696640	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION PUBLICO	– MADRID – MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Resolución de incidencias del Sistema de Liquidación Directa a través de buzones acreditada y el aplicativo ACRASS, así como gestión y coordinación de equipos de trabajo para la resolución de incidencias acreditada. – 2. Manejo de las aplicaciones INCA, GESTIÓN UNIFICADA DE INCAPACIDAD TEMPORAL, PROS@-ATRIUM y similares relacionadas con la prestación de incapacidad temporal y protocolos de comunicación con los Servicios Públicos de Salud, Mutuas Colaboradoras, Empresas y TGSS en relación con prestaciones de incapacidad temporal y otros subsidios a corto plazo. – 3. Extracción y análisis de datos a través de la herramienta Microstrategy. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
552	1	869163	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION PUBLICO	– MADRID – MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Captura, tramitación y gestión de las prestaciones del área de pago directo a través de aplicativos INCA, INFOTUSS o similar. – 2. Gestión, tramitación y revisión de la nómina y de los pagos efectuados en los subsidios y prestaciones de pago directo, con elaboración de documentación contable. – 3. Resolución de incidencias del sistema RED y del Sistema de Liquidación Directa, de consultas y quejas del ciudadano y de empresas. Análisis de datos de la prestación de IT y Nacimiento y cuidado de menor a través de la herramienta Portal del Cuadros de Mando Analíticos (Microstrategy). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
553	1	4606444	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Análisis, mantenimiento, instrucciones, comunicados y adaptación de la legislación vigente del aplicativo INCAPRES en el control de la Incapacidad Temporal. – 2. Manejo de las aplicaciones INCAPRES, INCA, PRO@-ATRIUM, CFWEB, Portal de Cuadros de Mando Analíticos, ALFA, IRIS o similares. – 3. Coordinación de las actividades similares a las del puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
554	1	4696642	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Resolución de incidencias del Sistema de Liquidación Directa a través de buzones acredita y el aplicativo ACRASS. – 2. Manejo de las aplicaciones INCA, GESTIÓN UNIFICADA DE INCAPACIDAD TEMPORAL, PROS@-ATRIUM y similares relacionadas con la prestación de incapacidad temporal. Protocolos de comunicación con los Servicios Públicos de Salud, Mutuas Colaboradoras, Empresas y TGSS en prestaciones de incapacidad temporal y otros subsidios a corto plazo. – 3. Tramitación de expedientes de reintegro de la prestación de incapacidad temporal no deducida en boletines de cotización, así como experiencia en el manejo del aplicativo GEXI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
555	1	5534393	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Seguimiento, control y resolución de incidencias de los aplicativos de gestión de la prestación de ingreso mínimo vital APPIAN-IMV y PROS@. – 2. Requerimientos para el desarrollo de los aplicativos informáticos necesarios para el trámite y el control de la prestación de ingreso mínimo vital. – 3. Asesoramiento y resolución de incidencias sobre la gestión de la prestación de ingreso mínimo vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

Unidad Ges.Pr.Ec.Sis.Seg.Soc.Mod.No Con.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
556	1	5534529	JEFE / JEFA DE AREA	– MADRID – MADRID	28	15.184,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Impulso de la configuración, ejecución y supervisión de los procesos de control de las prestaciones de Ingreso Mínimo Vital y PF. – 2. Elaboración de instrucciones de coordinación de controles de las prestaciones de Ingreso Mínimo Vital y PF. – 3. Seguimiento y análisis de estadísticas y objetivos de Ingreso Mínimo Vital y PF. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
557	1	5534030	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Planificación y desarrollo de los aplicativos de gestión del Ingreso Mínimo Vital en las plataformas de PROS@ y APPIAN, incluida la formación práctica dirigida a las Direcciones Provinciales del INSS y a entidades del tercer sector. – 2. Coordinación y seguimiento de tareas funcionales y de gestión del Ingreso Mínimo Vital dirigido a órganos periféricos que implican la resolución de incidencias con APPIAN y Pros@ a través de los buzones de coordinación. – 3. Seguimiento de los protocolos de intercambio de información con las Comunidades Autónomas e integración con otras Administraciones Públicas en el reconocimiento inicial de la prestación de Ingreso Mínimo Vital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	
558	1	5534032	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Desarrollo, control y resolución de incidencias de los aplicativos de gestión de la prestación de ingreso mínimo vital APPIAN-IMV así como propuesta y desarrollo de requerimientos para mejoras y evolutivos del aplicativo APPIAN-IMV. – 2. Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias y textos normativos para instituciones y organismos sobre la gestión de la prestación de ingreso mínimo vital a nivel centralizado. – 3. Implantación, desarrollo y control de protocolos de comunicación y transmisión de datos con las Comunidades Autónomas, Haciendas Públicas y otras Administraciones con relación a la prestación de ingreso mínimo vital. Seguimiento de la asunción de competencias en materia de IMV a País Vasco y la Comunidad Foral de Navarra. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
559	1	5534034	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	13.824,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1. Gestión y control de los procedimientos centralizados de reintegro de prestaciones indebidas, vulnerabilidad económica, renovación de Certificados de Servicios Sociales y residencia legal de IMV y PF. – 2. Elaboración de informes jurídicos e instrucciones a nivel nacional sobre materiales relacionadas con los procesos de control de IMV y PF. – 3. Control y seguimiento centralizado de planes extraordinarios de intensificación y cumplimiento de objetivos de IMV en coordinación con órganos periféricos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área de control de prestaciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 1. Máximo 8 puntos 2. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. Máximo 8 puntos 3. Experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. Máximo 8 puntos 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

* EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672

* H.FM: HORARIO FIJO DE MAÑANA EN EL CATT DEL INSS

ANEXO II

Para todos los puestos

- Procedimiento administrativo.
- Administración electrónica.
- Protección de datos de carácter personal.
- Estatuto básico del empleado público y Convenio único.
- Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres / Sensibilización en igualdad de oportunidades.
- Accesos y usos de la intranet.
- Prevención de riesgos y salud laboral en oficinas.
- Word 365 (Básico).
- Excel 365 (Básico).
- Comunicación interna y gestión de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- El INSS: una cultura de los valores. Calidad en el servicio.
- Manual de estilo del INSS nivel I / Adecuación del lenguaje administrativo.

Según puesto de trabajo convocado

Puesto trabajo convocado	Cursos
SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA PROVINCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencias directivas / Habilidades directivas. – Régimen jurídico de prestaciones avanzado. – Liderazgo y toma de decisiones. – Gestión del conocimiento. – Gestión por procesos.
SECRETARIO/SECRETARIA PROVINCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencias directivas / Habilidades directivas. – Gestión de recursos humanos avanzado. – Gestión económica avanzado. – Contratación administrativa avanzado. – Liderazgo y toma de decisiones. – Gestión del conocimiento. – Técnicas de negociación.
JEFE/JEFA DE AREA. CONSEJERO/CONSEJERA TÉCNICO. JEFE/JEFA DE AGRUPACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencias directivas / Habilidades directivas. – Formación avanzada específica del área. – Elaboración de informes. – Gestión del conocimiento. – Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión de Objetivos. – Liderazgo y toma de decisiones.
JEFE / JEFA DE SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencias directivas / Habilidades directivas. – Formación avanzada específica del área. – Elaboración de informes. – Gestión del conocimiento. – Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión de Objetivos. – Liderazgo y toma de decisiones.
INSPECTOR/A DE SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> – Modelo de autoevaluación EFQM (II y III). – Elaboración de informes. – Redacción de memoria EFQM. – Auditorías LOPD en el INSS. – Protocolos de actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
ASESOR / ASESORA TÉCNICO. DIRECTOR/A DE PROGRAMAS ESPECIALES. ATN-1.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencias directivas / Habilidades directivas. – Elaboración de informes. – Gestión del conocimiento. – Gestión por procesos.

Puesto trabajo convocado	Cursos
JEFE/JEFA DE SECCIÓN. ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA DE SARTIDO. ASESOR/ASESORA TÉCNICO DP N24.	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para responsables intermedios. - Reuniones eficaces. - Competencias directivas/Habilidades directivas. - Elaboración de informes. - Gestión del conocimiento. - Gestión por procesos.
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. SECRETARIO / SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Perfeccionamiento del personal de secretarías. (Sólo para dicha área). - Reuniones eficaces.

Según área del itinerario de formación

Área Itinerario Formación	Cursos
PRESTACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones. - Régimen jurídico de prestaciones nacional y/o internacional (monográfico/s). - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Transacciones informáticas e-SIL. - Convenios internacionales y reglamentos comunitarios. - Novedades y modificaciones legislativas. - Revisiones, Reclamaciones y Ejecución de Sentencias.
ATENCIÓN E INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público / Comunicación y Calidad. - Prestaciones. - Convenios internacionales y reglamentos comunitarios. - La Seguridad Social en línea con los ciudadanos. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - I-Consulta. - Lenguas cooficiales de las CCAA. (*) En las CCAA con lengua cooficial. - Transacciones informáticas e-SIL. - Entrenamiento y cuidado de la voz. - Prevención y manejo de los conflictos con los clientes. - Atención al público culturalmente diverso. - Régimen Jurídico de las Prestaciones: nacional /o internacional (monográfico/s) - Novedades y modificaciones legislativas.
RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de recursos humanos. - Plan de igualdad de la Administración General del Estado. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Protocolos de Actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. - Archivo y Documentación. - Registro. - Facturación, expedientes de gasto, gestión de almacén e inventario. - Gestión y diseño de la formación.
GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario. - Contratación administrativa. - Fondo de maniobra y pagos a justificar. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.
CONTROL DE PRESTACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones. - Convenios internacionales y reglamentos comunitarios. - Régimen Jurídico de pensiones y su control. Efectos de las variaciones. - Retenciones y embargos de las pensiones. - Aplicaciones corporativas aplicadas al control. - Transacciones informáticas e-SIL.

Área Itinerario Formación	Cursos
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa para la elaboración de presentaciones electrónicas. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - La Seguridad Social en línea con los ciudadanos. - Herramienta para la comunicación. - Dirección por Objetivos. - Básico de Derecho Procesal y Prácticas administrativas. - Gestor de contenidos de intranet.
MEDICINA EVALUADORA.	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico de la IT y de la IP. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Prevención y manejo de los conflictos con los clientes. - Atención e información al público/Comunicación y Calidad.
ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación e información telefónica. - Prestaciones. - Convenios internacionales y reglamentos comunitarios. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - I-Consulta. - Lenguas cooficiales de las CCAA. (*) En las CCAA con lengua cooficial. - Transacciones informáticas e-SIL. - Entrenamiento y cuidado de la voz. - Prevención y manejo de los conflictos con los clientes. - Atención al público culturalmente diverso. - Régimen Jurídico de las Prestaciones: nacional /o internacional (monográfico/s) - Novedades y modificaciones legislativas.
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de la prevención. - Planes de emergencia y evacuación. - Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión. - Protocolos de actuación frente al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

ANEXO III

Solicitud de participación

*Solicitud de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social convocado por Resolución
(«Boletín Oficial del Estado» de fecha.....)*

Únicamente se podrá usar este anexo en el caso de no presentarse telemáticamente de acuerdo con la base tercera

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido:		Nombre :
DNI:	Domicilio (calle o plaza y número):			Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Correo electrónico de contacto OBLIGATORIO		Teléfono de contacto:

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o Escala desde la que concursa:		NRP:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras:			Fecha toma posesión puesto actual:
El destino actual del funcionario o funcionaria en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios			
Denominación del puesto que desempeña:			Nivel:
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Localidad:	Provincia:
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante (Base tercera 3.3):	
Alega los siguientes supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta I.5):			
Solicita de valoración del destino previo del o de la cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita de valoración por el cuidado de hijos o hijas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Solicita de valoración por el cuidado de familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

III. PUESTOS SOLICITADOS:

Ord. Pref.	Nº Orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En, ade..... de 2024
(Localidad, fecha y firma)

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/D.ª
Cargo

Ministerio u Organismo
Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: Apellidos y nombre:
Cuerpo o Escala (1): Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
Grado Consolidado (2): Fecha Consolidación:
Fecha de Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:
Antigüedad (basada en trienios)..... Años,..... Meses,..... Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
Admón. a la que pertenece (3) Titulaciones (4)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**3. DESTINO****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: __ Años, __ Meses, __ Días.

4. MÉRITOS**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

4.2 CURSOS (5)

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp./Rec.

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Concurso convocado por..... Boletín Oficial

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

4.1 PUESTOS desempeñados excluido el destino actual

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp./Rec.

OBSERVACIONES INCLUIDAS**INSTRUCCIONES**

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C - Administración del Estado A - Autonómica L - Local S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) **Se deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.**
- (6) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Relación de méritos específicos y cursos alegados por el concursante

Los méritos y cursos no alegados por el concursante no serán valorados

RELLENAR UTILIZANDO LOS FORMULARIOS EN WORD PUBLICADOS EN LA WEB DEL CONCURSO

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u>			
				<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>	
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas	<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a de de 2024
(Lugar, fecha y firma del participante)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

La no presentación en plazo de este anexo junto con el resto de la solicitud será causa de exclusión.

*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar sólo será necesario un único Anexo IV indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.

ANEXO VI

Certificado de tareas

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso

D./ D.^a
en calidad de

certifica que:

D./D.^a

con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *
- *
- *

Conforme a esto, certifica que acredita experiencia/conocimiento en:

- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

.....
.....

En a de de 2024

Fdo.