

Don Román Torres Sánchez, Cuerpo de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias.

Don Luis Tomás Albi Pérez, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Don Luis Calero Martínez, Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

Tribunal Suplente:

Presidente: Don José Antonio Moreno Fernández, Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.

Vocales:

Don Francisco Panero Castaño, Cuerpo de Ingenieros Técnicos Aeronáuticos.

Doña Laura Hernando Guadaño, Cuerpo de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias.

Don Francisco Soriano Llano, Cuerpo General de Gestión de la Administración del Estado.

Secretaria: Doña Paloma López Tosar, Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

ANEXO V

Cuerpo de Ingenieros Técnicos Aeronáuticos

Don ..... con domicilio en ..... y con documento nacional de identidad número ..... declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de ..... que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ....., a ... de ..... de .....

ANEXO VI

Cuerpo de Ingenieros Técnicos Aeronáuticos

Don ..... nacional de ..... con domicilio en ..... y con documento identificativo número ..... declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de ..... que no está sometido a sanción disciplinaria o condena penal que le impida en su Estado el acceso a la función pública.

En ....., a ... de ..... de .....

ANEXO VII

(El certificado debe extenderse en fotocopia de este anexo)

Don/doña ..... Cargo ..... Centro Directivo o Unidad Administrativa .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

- Apellidos: ..... Nombre: .....
Cuerpo o Escala a que pertenece: .....
Documento nacional de identidad número .....
Número de registro de personal .....
Destino actual: .....

1.º Antigüedad:

Tiempo de servicios reconocidos (años completos) hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria:

2.º Grado personal consolidado:

3.º Datos referidos al puesto de trabajo desarrollado

Denominación del puesto:

Años completos de servicios prestados en el puesto de trabajo:

4.º Cursos de formación y perfeccionamiento:

Table with 2 columns: Denominación, Centro que lo impartió

Expedito en ..... a ... de ..... de .....

(Firma y sello)

(A cumplimentar por el órgano de selección)

Total puntuación en fase de concurso .....

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

23679 ORDEN de 26 de noviembre de 1999 por la que se modifica la Orden de 4 de octubre de 1999, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Tesorería General de la Seguridad Social).

Advertidos errores en la publicación de la Orden de 4 de octubre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» número 252, del 21), por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Tesorería General de la Seguridad Social), se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En su base tercera, apartado B) «Baremo», en el punto 1.2, donde dice: «Se valorará el trabajo desarrollado en los treinta y seis meses naturales anteriores...», debe decir: «Se valorará el trabajo desarrollado en los mil ochenta días naturales inmediatamente anteriores...».

En la misma base y apartado, en el punto 1.2.1, donde dice: «A los efectos exclusivos de este apartado se valorarán los puestos ocupados en comisión de servicios en los mil ochenta días inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud», debe decir: «A los efectos exclusivos de este apartado se valorarán los puestos ocupados en comisión de servicios en los trescientos sesenta días inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes».

Por incluir un nuevo puesto de trabajo identificado como centro de destino Secretaría General, código 6320200128001, que pasa a tener el número de orden 5 dentro de la convocatoria (modificando los restantes números de orden), y rectificar el turno de trabajo del puesto con número de orden de convocatoria 15 (ahora 16) en el anexo II, se sustituyen en su totalidad los anexos I y II por los que se acompañan a esta Orden.

Como consecuencia de esta corrección de errores, se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes de quince días hábiles, que empezará a contar a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Los concursantes que, dentro del plazo inicialmente señalado en el «Boletín Oficial del Estado» del 21 de octubre de 1999, hubieran remitido sus solicitudes de participación, deberán actualizar los datos contenidos en las mismas, modificando, en su caso, el número de orden de convocatoria del puesto o puestos solicitados así como la certificación de los méritos del anexo IV, que deberá ir referida a la nueva fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 26 de noviembre de 1999.—P. D. (Orden de 26 de junio de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Juan Carlos Aparicio Pérez.

ANEXO I

RELACION DE VACANTES

Núm. orden	Código puesto	Puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Nivel comp.   de destino	Complemento   Especifico	Grupos de   adscripc.	Cuerpos   adscripc.
*** Centro de destino: Secretaría General *** Código: 6320200128001								
01	095	Jefe Agrupación Inspección de Servicios	1	Madrid	26	1.177.140	A/B	EX11
02	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
03	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
04	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
05	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
06	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
07	435	Instructor de Expedientes	1	Madrid	24	405.696	A/B	EX11
08	682	Jefe Negociado de Apoyo N.18	1	Madrid	18	257.112	C/D	EX20
*** Centro de destino: CENDAR (Sub. Gral. Recursos Económicos) *** Código: 6320200128710								
09	90	Jefe Servicio CENDAR	1	Torrejón	26	1.323.864	A/B	EX11
10	214	Analista de Sistemas	1	Torrejón	24	1.123.392	A/B	EX11
11	214	Analista de Sistemas	1	Torrejón	24	1.123.392	A/B	EX11
12	798	Analista Técnico	1	Torrejón	24	1.123.392	A	EX11
13	216	Técnico Superior de Informática	2	Torrejón	24	1.123.392	A	EX11
14	216	Técnico Superior de Informática	2	Torrejón	24	1.123.392	A	EX11
15	437	Analista Programador de Sistemas	1	Torrejón	22	1.123.392	B/C	EX11
16	875	Jefe Unidad (turno tarde)	1	Torrejón	22	1.123.392	B/C	EX11
17	592	Operador Experto	1	Torrejón	17	517.176	C/D	EX20
18	592	Operador Experto	1	Torrejón	17	517.176	C/D	EX20
19	608	Operador Especialista	1	Torrejón	16	275.700	C	EX11
20	608	Operador Especialista	1	Torrejón	16	275.700	C	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Recursos Económicos *** Código: 6320200228001								
21	766	Jefe Servicio Recursos Económicos	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	EX11
22	735	Jefe Servicio Asesoramiento y Apoyo	1	Madrid	26	1.000.140	A/B	EX11
23	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
24	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Pagos y Entidades Colaboradoras *** Código: 6320200328001								
25	081	Jefe Servicio Pagos y Mutuas Patronales	1	Madrid	26	1.323.864	A/B	EX11
26	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
27	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
28	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
29	617	Secretaria/o Subdirector General	1	Madrid	14	433.560	C/D	EX20
30	6419	Actuario, Economista o Estadístico	1	Madrid	26	405.696	A	EX110 **
*** Centro de destino: Subdirección General de Asuntos Técnicos *** Código: 6320200428001								
31	985	Jefe Servicio Apoyo Técnico-Jurídico	1	Madrid	26	1.323.864	A/B	EX11
32	6434	ATN-1 de Régimen Jurídico de la Gestión	1	Madrid	26	594.732	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras *** Código: 6320200528001								
33	139	Jefe Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos	1	Madrid	26	954.996	A/B	EX11

Núm. orden	Código puesto	Puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Nivel comp. de destino	Complemento específico	Grupos de adscripc.	Cuerpos
*** Centro de destino: Subdirección General de Gestión y Análisis Presupuestarios *** Código: 6320200628001								
34	183	ATN-1 de la Sub. Gral. Gestión y Análisis Presupuestario	1	Madrid	26	594.732	A/B	EX11
35	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
36	6419	Actuario, Economista o Estadístico	1	Madrid	24	405.696	A	EX1110 **
37	591	Programador Experto	1	Madrid	17	517.176	C/D	EX20

*** Centro de destino: Subdirección General de Recaudación Ejecutiva *** Código: 6320200728001								
38	682	Jefe Negociado de Apoyo N:18	1	Madrid	18	257.112	C/D	EX20
*** Centro de destino: Subdirección General de Procedimientos Especiales *** Código: 6320200928001								
39	728	Jefe Unidad Procedimientos Especiales	1	Madrid	28	1.490.004	A	EX11
40	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social *** Código: 6320201028001								
41	214	Analista de Sistemas	1	Madrid	24	1.123.392	A/B	EX11

(\*\*) Puesto reservado en exclusiva a funcionarios pertenecientes al Cuerpo Superior de Actuarios, Economistas o Estadísticos de la Admón de la S.S.

ANEXO II

DESCRIPCION DE LOS PUESTOS. VALORACION DE MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
095	Jefe de Agrupación de la Inspección de Servicios (nºorden conv.01)	Inspección de la gestión administrativa de las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales; asesoramiento y asistencia a los responsables de las distintas unidades; seguimiento y análisis del grado y modo de ejecución de los objetivos, programas y planes de actuación de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p><u>Grupo de Adscripción: Grupo A</u></p> <p><u>Titulación.-</u> Licenciado en C.Económicas y/o Empresariales, Informática ó Derecho.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de Inspección en la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social en inspección de las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales de conformidad con las directrices que emanan de la Dirección, emitiendo los correspondientes informes y proponiendo las recomendaciones que se consideren oportunas; asesoramiento y asistencia a los responsables de las distintas unidades (Centrales y periféricas); seguimiento y análisis del grado y modo de ejecución de los objetivos, programas y planes de actuación de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Amplios conocimientos de las distintas áreas de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> </ul>	5	- Evaluación de rendimiento (MAP) - Técnicas de Desarrollo Gerencial II: Creación de grupos de trabajo y Dirección por objetivos (T.G.S.S.)	5
				10		5
				15		
				5		

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
701	Jefe Sección Tipo I. (n° orden conv.2)	-Gestión en materia de retribuciones y cotización del personal funcionario y laboral.	<p><u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de gestión de los recursos humanos de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>-Experiencia en gestión de recursos humanos, especialmente en materia de retribuciones y cotización, así como en el manejo del Sistema de Información de Personal(SIP) y asesoramiento a las Direcciones Provinciales sobre su funcionamiento; dirección de equipos de trabajo.</li> <li>-Conocimientos acreditados en Gestión Financiera y Contable para la ejecución del Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Entidad; conocimiento en el manejo y funcionamiento de SICOSS y del Fichero General de Afiliación.</li> </ul>	10	- Administración y Gestión de Personal (MAP) - Gestión económica y presupuestaria (MAP)	5 5
701	Jefe Sección Tipo I. (n° orden conv.3)	- Tramite de contratación administrativa centralizada en el ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Gestión y Seguimiento de los contratos administrativos en los Servicios Centrales. Aplicación y control y seguimiento presupuestario de expedientes de contratación.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho.</p> <p><u>Relación y adecuación el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de dirección y coordinación de áreas de Administración y Régimen Interior de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>-Experiencia en el tramite de contratación administrativa centralizada en el ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Gestión y Seguimiento de los contratos administrativos en los Servicios Centrales. Aplicación y control y seguimiento presupuestario de expedientes de contratación.</li> <li>-Conocimientos de legislación en materia de contratación administrativa y procedimiento administrativo de la legislación laboral y presupuestaria, así como de aplicaciones informáticas en relación con la información estadística y seguimiento de facturación y contratación.</li> </ul>	5 10 20	- Protección Social Pública. - Hoja de Calculo Lotus 123 bajo Windows	6 4

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
701	Jefe Sección Tipo I. (n° orden conv.04)	- Elaboración de propuestas de resolución sobre reconocimientos de antigüedad, así como de los recursos en materia de personal.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de gestión de recursos humanos de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>-Experiencia en tramitación y confección de propuestas de resolución sobre reconocimiento de antigüedad al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre; tramitación de proyectos de resolución de recursos del personal funcionario y reclamaciones previas del personal laboral.</li> <li>-Conocimiento cualificado de la normativa de Función Pública en materia de personal, del procedimiento Administrativo Laboral, así como de la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ul>	5	- Administración y Gestión de Personal  - La Normativa Laboral como Instrumento de Gestión.	4
701	Jefe Sección Tipo I. (n° orden conv.05)	-Dirección y coordinación en materia de regimen disciplinario de personal funcionario y laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p><u>Grupo de Adscripción:</u> Grupo A</p> <p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de regimen juridico y disciplinario de personal de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>-Experiencia en el seguimiento y control del régimen disciplinario de personal de las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales, resolución de consultas e incidencias planteadas en relación con dicho régimen, resolución de expedientes disciplinarios de personal laboral y resolución de reclamaciones en materia de régimen disciplinario.</li> <li>-Amplios conocimientos sobre el régimen juridico de personal funcionario y laboral en legislación laboral y de Seguridad Social, y en la normativa de personal.</li> </ul>	5		NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
702	Jefe de Sección Tipo II (n° orden conv.06)	- Gestión en materia de elaboración y seguimiento presupuestarios. Contratación y facturación. Gestión y control del Fondo de Maniobra, suministros y almacén, control, así como el Registro General.	<u>Relación y adecuación con el puesto:</u> -Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en elaboración y seguimiento presupuestario, contratación y facturación; gestión y control del Fondo de Maniobra. Coordinación del Registro General y del almacén y suministros. - Conocimientos cualificados de la normativa de Seguridad Social y de informática avanzada aplicada a la gestión. <u>Grupo de Adscripción. Grupo A</u> <u>Titulación.</u> -Licenciado en Derecho <u>Relación y adecuación con el puesto.</u>	10  20  10  5 5	- Visual Basic - Acces - SQL Windows	3 4 3
435	Instructor de Expedientes. (n°orden conv.7)	Instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Tesorería General Seguridad Social.	<u>Relación y adecuación con el puesto.</u> -Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de gestión de los recursos humanos de la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios de personal, en elaboración de informes y propuestas de recursos y reclamaciones en materia de personal funcionario y laboral; en gestión de personal. -Amplios conocimientos sobre el régimen jurídico del personal funcionario y laboral; en legislación laboral y de Seguridad Social, y de la normativa de personal. <u>Relación y adecuación con el puesto</u>	10  15  5		5 5
682	Jefe de Negociado Apoyo N 18 (n°orden conv 8.)	Apoyo administrativo a la Secretaría General con-sistente en el control y recepción de documentación, coordinación, de correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	<u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Desempeño de puestos de Secretaría de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia acreditada en funciones de apoyo administrativo a la Secretaría General, consistente en el seguimiento y organización de la Agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos,organización de registros y archivos, atención telefónica y recepción de visitas. - Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo de correspondencia y documentación, registro de documentos.	15  20  5	- Wang Office. - Lotus 1,2,3	5 5

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
90	Jefe de Servicio CENDAR (Nºorden conv. 9)	Gestión de cuadro y regularización con EE.FF. de los documentos de cotización de tratamiento en CENDAR; seguimiento y control de las aplicaciones del CENDAR de domiciliación en cuenta, cobro por ventanilla, pagos atrasados y aplazamientos; recepción de documentos TCI y TC2 para el Control y Tratamiento de la Gestión Recaudatoria.	<u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en las áreas de gestión de Recaudación de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en tratamiento y control de las aplicaciones del CENDAR de domiciliación en cuenta, cobro por ventanilla, pagos atrasados y aplazamientos; análisis de los aplicativos de recaudación del área de los Servicios Centrales de la TGSS; dirección de equipos de trabajo - Conocimientos de la gestión, seguimiento y control de las aplicaciones de devolución de ingresos indebidos, y de la gestión y de los aplicativos de los colectivos especiales del Régimen General de Artistas y Profesionales Taurinos.	10	- Tratamiento de Información por técnicas OCR/ICR. - Fundamentos de Dirección de Proyectos.	5
214	Analista de Sistemas. (nº orden conv.10)	Administración y gestión de sistemas UNIX, Windows NT, redes TCP/IP y sistemas de mensajería electrónica X.400 Y EDI; configuración y gestión de comunicaciones a través de líneas X.25	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en administración de sistemas HP-UX, Windows NT y redes TCP/IP con Open View; administración de sistemas de mensajería X.400 sobre líneas X.25 para la remisión electrónica de documentos de afiliación/recaudación de la Seguridad Social y en administración de sistemas de mensajería EDI sobre líneas X.25 para el intercambio de fichero con la F.N.M.T. (elaboración de tarjetas de asistencia sanitaria para el S.A.S.) - Conocimientos de CA-Unicenter sobre HP-UX y de Editran sobre HP-UX.	10	- Administración HP- AIM - Windows NT Server Administración de Redes - HP-UX Seguridad del Sistema	6
214	Analista de Sistemas. (nº orden conv.11)	-Análisis funcional y orgánico de aplicaciones del Sistema de Control de Recaudación de RR.EE.de la Seguridad Social; coordinación de equipos de trabajo de análisis de proyectos informáticos.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones de Control de Recaudación y emisión de reclamaciones en vía voluntaria de RR.EE. de la Seguridad Social y de Convenios Especiales; análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión de pagos domiciliados y de gestión de cobros por ventanilla.	15	- Métodos de Desarrollo de Sistemas I y II. - Análisis de requerimientos con Predict Case. - Diseño e implementación con Predict Case.	6
				20		2
				20		2
				25		2

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
798	Analista Técnico. (n° orde conv. 12)	Análisis funcional y orgánico de Aplicaciones de Recaudación de la Seguridad Social; desarrollo de aplicaciones con Base de Datos ADABAS, diccionario PREDICT y lenguaje de programación NATURAL; documentación de las aplicaciones con PREDICT CASE.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en desarrollo de aplicativos relativos a la Gestión de aplicaciones recaudatorias del Sistema de la Seguridad Social y en el desarrollo de aplicaciones en el entorno ADABAS, NATURAL, PREDICT Y PREDICT CASES. - Conocimientos de productos del entorno ADABAS/NATURAL.	5 20 15	- Administración Sistema Operativo SOLARIS. - Base de datos ADABAS. - Lenguaje de programación NATURAL.	3 4 3
216	Técnico Superior de Informática. (n° orden conv. 13)	Análisis y desarrollo de herramientas para la optimización del entorno de bases de datos; administración de sistemas MVS; administración de productos ADABAS, NATURAL Y PREDICT CASES.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en entorno MVS; administración de productos ADABAS, NATURAL Y PREDICT CASE; desarrollo de herramientas para la optimización del entorno de bases de datos. - Conocimientos de Base de Datos ADABAS; conocimiento de S.O. OS390 y comunicaciones SNA.	5 20 15	- Sistema Operativo OS390. - Base de datos ADABAS Y NATURAL. - Administración sistema operativo SOLARIS.	3 4 3
216	Técnico Superior de Informática. (n° orden conv. 14)	Administración y gestión de sistemas UNIX y redes informáticas; análisis y desarrollo de herramientas para la optimización del entorno de bases de datos INFORMIX; creación de procedimientos de recuperación de información en aplicaciones de imagen; elaboración de patrones normalizados para la programación con lenguaje Java.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia de al menos dos años en la administración de sistemas HP-UX y Windows NT; administración de Bases de Datos ADABAS e INFORMIX; elaboración de patrones normalizados para la programación con lenguaje JAVA. - Conocimientos de gestión de redes; administración de sistemas UNIX y base de datos INFORMIX.	10 20 10	- Base de datos INFORMIX. - Base de datos ADABAS. - Oracle.	3 4 3



COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
437	Analista Programador de Sistemas. (n° orde conv. 15)	Instalación y gestión de software y hardware de comunicaciones en redes SNA; instalación y administración de TCP/IP y NFS en entorno mainframe S/390; instalación y gestión de servicios UNIX en mainframe S/390; integración de redes SNA y redes TCP/IP; impresión distribuida multiplataforma; planificación de Intranet bajo OS/390; instalación y administración de sistemas de correo en entornos mainframe.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en VTAM, Netview y Netview/FTP; en eNetwork Communications Server IP en OS/390; en instalación y administración de OpenEdition y en Gateways Bustech, Cisco, Polaris, OSA-2 y SNA SERVER. - Conocimientos de productos de impresión distribuida multiplataforma (NPF, PSF) y OS/2 (PSF2); conocimientos sobre la instalación y prueba de servidores WEB en OS/390; del sistema de correo "Memo" y de Netview para automatización.	10   20   10	- Implantación Interface Open Edition de OS/390. - Implantación Servidor Web en OS/390. - TCP/IP en MVS.	5 3 2
875	Jefe Unidad (turno de tarde). (n° orden conv.16)	- Organización y distribución de trabajos; control de hardware y software de equipos OCR/ICR; administración de Floware.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo; en el manejo de sistemas de reconocimiento OCR/ICR; experiencia en administración de Bases de Datos de imágenes y en programación de Shell-Scripts en UNIX. - Conocimientos de Floware; en S.O.OSAP y UNIX; de redes y comunicaciones y conocimientos de programación en lenguaje "C".	10   20   10	- Data ENTRY Supervisor. - Floware Administration. - Floware for AD Developers.	5 3 2
592	Operador Experto. (n° orden conv.17)	-Administración y gestión de comunicaciones X.400; comunicaciones entre los entornos MVS y UNIX; administración de líneas X.25 y Frame Relay; mantenimiento y gestión del traductor Edifact.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en explotación de aplicaciones del Sistema RED, en entornos Visual-Basic y Visual-C, en tratamientos de aplicaciones C con HP-UX, en gestión y administración de líneas X.25 y en explotación de traductores Edifact. - Conocimientos del entorno HP-UX, de Network y Broker y de la norma de Edifact y Editran.	10   20   10	- Desarrollo aplicaciones avanzadas en entorno de mensajería electronica X.400 - Administración de servidores WEB. - Administración HP-UX S/800	5 3 2

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
592	Operador Experto (n.º orden conv. 18)	- Diseño y elaboración de formularios bajo entorno ISLS-AFP(funciones avanzadas de impresión); manejo de impresoras láser de gran velocidad y alta resolución, de sistemas de control de sistemas operativos: MVS, UNIX y OS/2; preparación de JCL's y pruebas en entornos de pre-explotación de aplicativos en ADABAS/NATURAL.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en diseño y elaboración de formularios, en la realización de pruebas de impresión, control y ajustes, en desarrollo de Fordef's y Pagdef's para AFP, en manejo y control de trenes de impresión Beste Bunch, BOWE asociados a impresoras de gran velocidad y de S.O.: MVS, UNIX y OS/2; experiencia en preparación y optimización de JCL's en MVS y en montaje de aplicativos y pruebas de volumen de los mismos en un entorno de pre-explotación. - Conocimientos de TSO e ISPF y desarrollo y manejo de JCL's, de programación en lenguaje REXX, de sistemas operativos MVS y UNIX, de CA-Scheduler y de VSAM.	10	- REXX.REXX para entornos MVS - ISPF. Desarrollo de aplicaciones bajo ISPF. - Lenguaje de control de trabajos del MVS/ESA	5
608	Operador Especialista (n.º orden conv. 19)	- Explotación y operativa de sistemas abiertos.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en S.O. UNIX HP-UX a nivel de administrador o usuario avanzado, en S.O. Windows NT y 3.11, en control de procesos batch, en manejo de Base de datos INFORMIX y en manejo SQL. Asesoramiento a usuarios informáticos. - Conocimiento de redes de comunicaciones y de el funcionamiento de equipos de lectura de reconocimiento de caracteres. Conocimiento de herramientas de control Flowares.	10		NO
608	Operador Especialista (n.º orden conv. 20)	- Control de consolas y periféricos de sistemas MVS y UNIX. Manejo de impresoras láser de gran velocidad y alta resolución.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en pruebas de impresión, control y ajuste, en manejo y control de S.O., MVS, UNIX y OS/2, y en preparación y optimización de JCL's en MVS. - Conocimiento de TSO e ISPF y desarrollo y manejo de JCL's, conocimiento de sistemas operativos MSV, UNIX, VTAM y CICS, así como de CA-SCHEDULER y CA-1	10	- Lenguaje de control de trabajo del MVS/ESA. - ISPF, desarrollo de aplicaciones bajo ISPF	5

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM	
766	Jefe de Servicio Recursos Económicos. (n°orden conv.21)	Examen de la gestión administrativa de Inscripción-Afiliación y planificación, análisis funcional, diseño y desarrollo del contenido y funcionamiento de las transacciones y procesos automatizados del Fichero General de Afiliación adecuados a aquella; elaboración del modelaje de Inscripción y Afiliación.	<p><u>Titulación:</u></p> <p>Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Diplomado en Derecho o Graduado Social/Relaciones Laborales.</li> </ul> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el análisis y desarrollo de las transacciones y procesos del Fichero General de Afiliación; en la homogeneización e integración de base de datos de otros Organismos con el Fichero General de Afiliación; en la definición de conceptos y datos de la aplicación O+; y en el diseño y elaboración de los modelos de edición centralizada de Inscripción y Afiliación.</li> <li>- Conocimiento de la interrelación de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social con las del ISM, INSAUD, INSS, INEM y CC.AA.; de la aplicación sustitutoria del SIITGA y de la normativa sobre Inscripción y Afiliación.</li> </ul>	5 3 10 20	- Gestión del Fichero General de Afiliación a través de la aplicación SILIMA. - Estadística	7 3	SI
735	Jefe de Servicio Asesoramiento y Apoyo. (n°orden conv.22)	- Resolución de solicitudes de asimilación de categorías profesionales y grupos de cotización y de asignación de epígrafes de accidentes de trabajo de los trabajadores; asignación masiva de NUSS a los beneficiarios del Seguro Escolar; elaboración de instrucciones de gestión a Direcciones Provinciales en cuanto a actos de inscripción y afiliación.	<p><u>Titulación:</u></p> <p>Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Diplomado en Derecho o Graduado Social/Relaciones Laborales.</li> </ul> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social</li> <li>- Experiencia en el tratamiento y resolución de expedientes de asimilación de categorías profesionales a grupos de cotización y de asignación de epígrafes de accidentes de trabajo, así como en la elaboración de instrucciones de gestión a Direcciones Provinciales y seguimiento de su cumplimiento.</li> <li>- Conocimiento de la normativa de inscripción y afiliación, así como de los procedimientos automatizados para el tratamiento del NUSS en el Seguro Escolar.</li> </ul>	5 3 10 20 5	- Informática para Directivos y Mandos Intermedios. - Aplicaciones Microinformáticas de las Administraciones.	7 3	SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
701	Jefe de Sección Tipo I. (nº orden conv.23)	- Resolución de las consultas e incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social para el correcto funcionamiento del Fichero General de Afiliación así como establecimiento de reglas de gestión a aplicar por aquellas; seguimiento de los objetivos marcados a las Direcciones Provinciales en materia de inscripción-afiliación y en especial de la Operación 60.	<u>Relación y adecuación con el puesto:</u> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en la resolución de consultas e incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social relacionadas con el funcionamiento del Fichero General de Afiliación; en el establecimiento de criterios y reglas de actuación para aplicar tanto por las Direcciones Provinciales como al Fichero General de Afiliación; en el control y seguimiento de objetivos marcados a las Direcciones Provinciales en materia de Operación 60. Control y seguimiento de los trabajos a realizar por la Gerencia de Informática en relación con la gestión del Fichero General de Afiliación para la resolución de propuestas y consultas de las Direcciones Provinciales. - Conocimiento de la estructura del Fichero General de Afiliación; de las reglas existentes y aplicables al mismo; y de la normativa de inscripción y afiliación.	10	- Metodología para el análisis, racionalización y simplificación de procedimientos y métodos de trabajo. - Procedimiento Administrativo y Procedimiento Laboral.	7 3
702	Jefe Sección Tipo II. (nº orden conv 24)	Diseño y desarrollo del contenido de las transacciones del Fichero General de Afiliación, relativas a C.C.C. Convencionales; procedimiento automatizado de solicitudes de ampliación de plazo; análisis y suministro de la información de la Base de Datos a Sindicatos, comunidades Autónomas y otros Organismos.	<u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en el desarrollo informático de la estructura básica de los C.C.C. Convencionales y de la unificación de los mismos; en la selección y extracción masiva de datos a suministrar a otros Organismos y Sindicatos. Diseño y desarrollo del procedimiento automatizado de solicitudes de ampliación de plazo. - Amplios conocimientos de la aplicación sustitutoria del SILTGA en su relación con los C.C.C. Convencionales.	10	- Gestión Recursos Económicos Sistema Seguridad Social. - Gestión Recursos Económicos. Inscripción y Afiliación al Sistema de Seguridad Social. - Gestión de la Inscripción y Afiliación al Sistema de la Seguridad Social.	3 4 3

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
81	Jefe de Servicio de Pagos y Mutuas Patronales. (n°orden conv.25)	Análisis de la documentación de las propuestas de pago recibidas y su cumplimiento en las fechas previstas de todos los tipos de pago centralizados. Relación con Mutuas de A.T. en su gestión de ingresos y pago de entregas a cuenta mensuales.	<p><u>Grupo de adscripción: Grupo A</u></p> <p><u>Titulación:</u></p> <p>Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho, C. Políticas, Económicas o Empresariales.</li> <li>- Diplomado en Derecho, C. Políticas, Económicas o Empresariales.</li> </ul> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño en puestos de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión de pagos de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia acreditada en la gestión y explotación del sistema SICOSS en materia de pagos centralizados y en materia presupuestaria de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en recaudación de cuotas para Mutuas de A.T. y cálculo de las entregas a cuenta mensuales a las mismas.</li> <li>- Relaciones interdepartamentales e institucionales. Emisión de informes y propuestas de devolución de ingresos en materia relativa a capitales coste de pensión y exceso de excedentes de Mutuas de A.T.</li> <li>- Amplios conocimientos del Sistema SICOSS sobre pagos y presupuestos de la Seguridad Social.</li> </ul>	5  5 3  10  15  5	- Pagos y Operaciones Financieras. - Técnicas Presupuestarias (M°Trabajo) - Gestión Presupuestaria (Hacienda Pública)	4 4 2
701	Jefe de Sección tipo I (n°orden conv.26)	Gestión y control de los ingresos de capitales coste de pensión de A.T. realizados por las Mutuas. Cálculo y tramitación de las propuestas de pago de las entregas a cuenta y liquidaciones mensuales a Mutuas de A.T. tramitación de las propuestas de liberación de fondos a las Mutuas por el concepto de prevención de riesgos y rehabilitación, devolución de capitales y exceso de excedentes de gestión.	<p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de gestión de pagos de la Tesorería General Seguridad Social.</li> <li>-Experiencia en el cálculo de la entrega a cuenta sobre la recaudación a las Mutuas de A.T.; así como control de los ingresos realizados por las mismas en concepto de capitales coste de pensión e intereses de capitalización; tramitación de las propuestas de liberación de pago a las Mutuas por los conceptos de prevención de riesgos, devolución de capitales coste de pensión y exceso de excedentes de gestión.</li> <li>- Amplios conocimientos del Sistema SICOSS en materia de pagos centralizados a Mutuas de A.T.</li> </ul>	6 4	- Pagos y Operaciones Financieras. - Gestión Económica y Presupuestaria (INAP)	NO 4

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
701	Jefe Sección Tipo I. (n°orden conv.27)	- Control y seguimiento de los circuitos de pagos de las Direcciones Provinciales. Estudio y tramitación de las solicitudes de apertura, cancelación o modificación de cuentas en Entidades Financieras. Control de Fondos de Maniobra. Seguimiento y elaboración informática de las bases de datos sobre saldos y movimientos de fondos. Elaboración de informes estadísticos.	<u>Relación y adecuación con el puesto:</u> -Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de pagos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en el control y seguimiento de los circuitos de pagos de las Direcciones Provinciales. Estudio y tramitación de las solicitudes de apertura, cancelación o modificación de cuentas en Entidades Financieras. Control de Fondos de Maniobra. Seguimiento y elaboración informática de las bases de datos sobre saldos y movimientos de fondos. Elaboración de informes estadísticos. - Conocimientos de contabilidad financiera y presupuestaria; conocimiento del Sistema en SICOSS en el área de Pagos y clasificación y tratamiento informático de documentación presupuestaria y contable, así como en tratamiento informático de bases de datos y en elaboración de informes estadísticos y de control.	10	- Pagos y Operaciones Financieras. - Técnicas Presupuestarias (N° de Trabajo). - Gestión presupuestaria (Hacienda Pública).	4
702	Jefe Sección Tipo II. (n°orden conv.28)	- Gestión de pagos centralizados a empresas de productos terapéuticos, conciertos con Entidades ajenas al sistema, a Comunidades Autónomas por servicios transferidos de Insalud, Imerso e ISM, y a Colegios Farmacéuticos. Control y elaboración de propuestas de pago relativas a Fondos de Maniobra de los Servicios Centrales de las Entidades Gestoras y Tesorería General.	<u>Relación y adecuación con el puesto:</u> -Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de gestión de pagos de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de pagos centralizados por Conciertos, Comunidades Autónomas y Colegios Farmacéuticos, así como en la gestión y elaboración de propuestas de pago a Comunidades Autónomas y control de la materialización de las mismas. Control y elaboración de propuestas de pago relativas a fondos de maniobra de los Servicios Centrales de las Entidades Gestoras y de la Tesorería General. - Amplios conocimientos del Sistema SICOSS sobre pagos.	10	- Pagos y Operaciones Financieras. - Gestión Económica y Presupuestaria (INAP).	6 4

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
617	Secretario/a Subdirector General (n°orden conv.29)	Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	<u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Desempeño de puestos de secretaria en los Servicios Centrales de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia acreditada en funciones de apoyo administrativo al Subdirector General, consistente en el seguimiento y organización de la Agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivos, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo de correspondencia y documentación, registro de documentos.	15   20  5	- Wang Office. - Lotus 1,2,3	5 5
6419 (**)	Actuario, Económico o Estadístico (n° orden conv 30)	- Cálculo de los capitales-coste de pensiones generadas por accidentados de trabajo; elaboración de propuestas de concierto del reaseguro facultativo o de exceso de pérdidas que suscriban las Mutuas; emisión de informes y elaboración de cálculo de reintegro de capitales-coste que por resoluciones judiciales o administrativas obliguen a efectuar a esta Tesorería.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puesto de trabajo de Asesor Actuarial en el ámbito de la Seguridad Social. - Experiencia en el cálculo de los capitales -coste de pensiones generadas por accidentados de trabajo, con cobertura de este riesgo por una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y que, en virtud del reaseguro obligatorio, vengán obligadas al ingreso del capital-coste en esta Tesorería General, en función de la cuota no reasegurada. Elaboración de propuestas de concierto, anualmente, del reaseguro facultativo o de exceso de pérdidas que suscriban las Mutuas. Emisión de informes y elaboración del cálculo de los reintegros de capitales-coste que, por resoluciones judiciales o administrativas, venga obligada a efectuar esta Tesorería General. - Amplios conocimientos en capitalizaciones y en estimación de la siniestralidad por accidentados de trabajo.	10   10  20	- Pagos y Operaciones Financieras. - Técnicas Presupuestarias. - Cursos de Programación informática.	4 2 4

(\*\*) Puesto reservado en exclusiva al Cuerpo Superior de Actuarios, Economistas o Estadísticos de la Administración de la Seguridad Social

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
985	Jefe de Servicio de Apoyo Técnico-Jurídico (n°orden conv.31)	<p>Estudio y elaboración de propuestas de resolución a consultas sobre materias relacionadas en general con el Derecho de la Seguridad Social y específicamente sobre las funciones y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social; estudio, coordinación y formulación de consultas sobre interpretación de disposiciones y actuaciones relacionadas con las competencias de la Tesorería. Elaboración de informes y dictámenes jurídicos relacionados en general con el Derecho de la Seguridad Social.</p>	<p><u>Titulación.-</u> Licenciado en Derecho.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>-Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de apoyo técnico-jurídico de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución a consultas formuladas por los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social, por otras Entidades del Sistema, Administraciones Públicas y particulares en materia de Seguridad Social; estudio, coordinación y formulación de consultas, sobre interpretación de disposiciones y actuaciones relacionadas con las competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social; elaboración de informes técnico-jurídicos referentes al Derecho de Seguridad Social y en especial en aquellas materias que tengan relación o incidan en las competencias atribuidas a otras Entidades del Sistema, Entidades Colaboradoras, Intervención General y demás Administraciones Públicas.</p>	5		SI
			<p>- Conocimientos acreditados en los procedimientos de gestión relacionados con las competencias de los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como en organización y dirección de equipos de trabajo y en el seguimiento de las decisiones adoptadas en las resoluciones de las consultas tramitadas por los Servicios Centrales.</p>	20		
				5		



COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTO MAX	CURSOS	PTOS MEM
6434	ATN-1 de Régimen Jurídico de la Gestión (n°orden conv.32)	Elaboración de informes a consultas relacionadas con impugnaciones administrativas y propuestas de resolución en materia de Seguridad Social, en especial sobre decisiones adoptadas por los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social respecto a actuaciones relacionadas con las Entidades de la Administración Local.	<p><u>Titulación.</u>- Licenciado en Derecho</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de apoyo técnico-jurídico de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes a consultas relacionadas con las impugnaciones administrativas formuladas contra los actos dictados por los Organos Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social; elaboración de propuestas de resolución en materia de Seguridad Social sobre actuaciones de los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General relacionadas con las Entidades de la Administración Local en materia de Seguridad Social; coordinación, estudio y asistencia a reuniones de trabajo en relación con actuaciones y comunicaciones de las Comunidades Europeas; preparación, organización y desarrollo de equipos de trabajo.</li> <li>- Conocimientos acreditados en los procedimientos seguidos en materia de Seguridad Social por los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General relacionados directa o indirectamente con las Entidades de Administración Local, así como en la normativa y funcionamiento de las mismas.</li> </ul>	5	10	SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
139	Jefe de la Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos. (n°orden conv.33)	<p>- Redacción de proyectos de estudios y planes de seguridad, y dirección de obras; tramitación de licencias; realización de valoraciones y tasaciones inmobiliarias; control y supervisión de los proyectos de obras e inversiones para las Mutuas de AT y EP, así como de los técnicos ajenos contratados por la Tesorería General de la Seguridad Social para la redacción y dirección de obras; realización de informes sobre la enajenación y adquisición de inmuebles; asesoramiento en materia de Seguridad Social; redacción de pliegos de condiciones técnicas.</p>	<p><u>Titulación:</u> Arquitecto Técnico. <u>Relación y adecuación con el puesto:</u> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión del Patrimonio de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia dentro del ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social en la redacción de proyectos, estudios y planes de Seguridad y dirección de obras; tramitación de licencias de obras e instalaciones, así como de uso y actividades; realización de valoraciones y tasaciones inmobiliarias; control y supervisión de los proyectos de obras e inversiones de las Mutuas de AT y EP así como de los técnicos ajenos, contratados por la Tesorería General de la Seguridad Social para la redacción y dirección de obras; realización de informes sobre la enajenación y adquisición de inmuebles; asesoramiento en materia de Seguridad Social y sobre el patrimonio de la Seguridad Social; redacción de pliegos de condiciones técnicas. Coordinación de equipos de trabajo. - Conocimiento de las herramientas del diseño asistido por ordenador Autocad V-14 y/o Allplan FT-14, así como de las herramientas de gestión de proyectos: Presto 7.0 o superior - Amplios conocimientos de la normativa sobre contratos de las Administraciones Públicas, patrimonio de la Seguridad Social y sobre Seguridad y Salud Laboral.</p>	5	<p>- Curso sobre el Patrimonio de la Seguridad Social. - Curso sobre Gestión de Patrimonio Inmobiliarios. - Curso sobre Seguridad e Higiene en el trabajo.</p>	3
				10		4
				20		3
						2

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEX
183	ATN-1 de la Sub. Gral. Gestión y Analisis Presupuestario. (n°orden conv.34)	Elaboración y seguimiento de los Anteproyectos de presupuestos de gastos y dotaciones y de la ejecución presupuestaria.	<p><b>Titulación.</b> - Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras.</li> <li>-Diplomado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras.</li> </ul> <p><b>Relación y adecuación con el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión del presupuesto de la Tesorería General Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en elaboración del Anteproyecto de Gastos y dotaciones de la Entidad; revisión, control y seguimiento de los Anteproyectos de Presupuestos de Gastos y Dotaciones elaborados por los centros de gestión; elaboración de las normas anuales de distribución y ejecución de los créditos aprobados en el presupuesto anual; coordinación y planificación de la ejecución; del Plan de Inversiones del año; diseño y/o elaboración de los soportes informáticos necesarios para el tratamiento de los datos de la gestión presupuestaria; Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con el proceso de información de la contabilidad presupuestaria de la Seguridad Social (SICOSS); seguimiento económico-estadístico de las dotaciones de personal afectos a los programas de gasto, en coordinación con el proceso de información SIP y de los proyectos de gastos de especial importancia.</li> <li>- Amplios conocimientos de las fases y técnica de elaboración del Anteproyecto de Gastos y Dotaciones de la Entidad, de la estructura funcional y económica del Presupuesto de Gastos y Dotaciones de la Entidad, de la normativa general y específica de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social y de la contabilidad presupuestaria de gastos del Sistema de la Seguridad Social.</li> </ul>	5  3  10       20  5	- Gestión presupuestaria de la Seguridad Social TGSS.  - Gestión Económica y Presupuestaria INAP.  - Implantación S.I.C.O.S.S.	3  3  4

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
702	Jefe de Sección Tipo II. (nº orden conv. 35)	Gestión y seguimiento de la ejecución del presupuesto de Recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p><u>Titulación.</u> -</p> <p>Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras.</li> <li>-Diplomado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras.</li> </ul> <p><u>Relación y adecuación al puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de gestión del presupuesto de la Tesorería General Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el trámite de elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Recursos de la Seguridad Social; elaboración del Seguimiento del Presupuesto de Recursos. Análisis del cumplimiento de los objetivos del recaudación; elaboración del Avance sobre la ejecución del Presupuesto de Recursos y Aplicaciones. Estudio y análisis de las desviaciones generadas; Colaboración en la elaboración de dictámenes técnicos en materia económico-financiera de especial incidencia en la gestión de los recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social y de Circulares para la ordenación de la información recaudatoria; diseño y gestión de productos informáticos para el control del Presupuesto de Recursos y Aplicaciones de la Seguridad Social y colaboración en la realización de estudios presupuestarios y económicos.</li> <li>- Amplios conocimientos de la estructura económica del Presupuesto de Recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social en relación al procedimiento de gestión recaudatoria de los recursos del Sistema, así como de la contabilidad Presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social (SICOSS) en los apartados de ingresos y gastos.</li> </ul>	5  3	- Gestión económica y presupuestaria.  - Lotus 1,2,3	7  3

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO MEM
6419 (**)	Actuario, Económico o Estadístico. (n° orden conv 36)	- Cálculo de capitales de renta en el ámbito de la Seguridad Social; elaboración de estudios y dictámenes técnicos de contenido financiero actuarial; valoración de carteras de seguros.	<p><u>Relación y adecuación al puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de actuario, economista o estadístico en el ámbito de la Tesorería General Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la determinación de capitales coste de pensiones y otros recursos susceptibles de actualización; elaboración de sistemas de amortización de capitales diferidos en el tiempo y de estudios e informes económico-actuariales; valoración de carteras de Seguros; diseño y elaboración de aplicaciones informáticas especialmente en hoja de cálculo (Lotus, Excel); apoyo técnico a otros órganos de la Administración.</li> <li>- Conocimiento y experiencia del manejo de paquetes informáticos (Lotus para Windows o Excel); conocimientos acreditados del Sistema de protección de la Seguridad Social y de la estructura presupuestaria de la Tesorería General de la Seguridad Social, y de su interrelación con las Mutuas de AT y EP, en la cobertura de capitales y en el convenio de exceso de pérdidas; amplios conocimientos de la normativa de seguros en el ámbito nacional y comunitario.</li> </ul>	10	- Series temporales y financieras. - Fondos de pensiones	5
				20		
				10		

(\*\*) Puesto reservado en exclusiva al Cuerpo Superior de Actuarios, Economistas o Estadísticos de la Administración de la Seguridad Social

591	Programador Experto. (n° orden conv 37)	- Creación de programas y automatización de procesos utilizando herramientas ofimáticas en entorno de ordenador personal, para el seguimiento de la Gestión del Presupuesto de Recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p><u>Relación y adecuación al puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la creación de programas y automatización de procesos, mediante el uso de aplicaciones ofimáticas en entorno de ordenador personal, para la elaboración del seguimiento y la Gestión de los Presupuestos de la Tesorería General; utilización de macroinstrucciones de Lotus 1,2,3 Windows, para la automatización de procesos, así como experiencia en la conversión de macroinstrucciones de Lotus 1,2,3 de versiones MS-DOS a macroinstrucciones de Lotus 1,2,3 Windows; experiencia en la creación de presentaciones gráficas utilizando Lotus Freelance; formación y asesoramiento en el uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento de la estructura de los presupuestos de recursos y gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como de su sistema informático, con especial conocimiento de la problemática y soluciones aplicadas en el entorno de la ofimática en coordinación con el centro de informática de la Tesorería General Seguridad Social.</li> </ul>	10	- Trabajos estadísticos-pre-supuestarios desarrollados en paquetes Lotus para ordenador personal. - Page Maker - Gestión Económica y Financiera.	4 2 4
				20		
				10		

Nº

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEJ
682	Jefe de Negociado Apoyo N 18 (nºorden conv.38)	Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en el control y recepción documentación, coordinación de correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	<p><u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de Secretaría en la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia acreditada en funciones de apoyo administrativo al Subdirector General, consistente en el seguimiento y organización de la Agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivos, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</li> <li>- Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo de correspondencia y documentación, registro de documentos.</li> </ul>	15	- Wang Office - Lotus 1,2,3	5 5
728	Jefe Unidad de Procedimientos Especiales (nºorden conv.39)	Dirigir y coordinar la Unidad de Procedimientos Especiales en materia de Grandes Cuentas de Cotización, aplazamientos y condonaciones de recargo.	<p><u>1.- Titulación:</u> Licenciado en Derecho</p> <p><u>2.- Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de Trabajo de Dirección y especial responsabilidad en el área de Procedimientos Especiales de la Tesorería General Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión del seguimiento y control de las grandes cuentas de cotización a nivel nacional; gestión de aplazamientos y/o fraccionamientos de pago, condonaciones de recargo y de moratoria de Instituciones Sanitarias en el área de competencia de los Servicios Centrales de la Tesorería General Seguridad Social; tramitación de propuestas de autorización de plazos de amortización superiores a dos años para el reintegro de prestaciones indebidamente percibidas.</li> <li>- Amplios conocimientos sobre el análisis y mantenimiento de la aplicación informática de Grandes Cuentas, así como de la aplicación informática de Aplazamiento y Moratoria.</li> </ul>	5 10 20	- Teoría y práctica de procedimientos Concursales	10 sf

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEA
702	Jefe Sección Tipo II. (n° orden conv 40)	-Apoyo técnico a la Sección de Investigación de la Seguridad Social; seguimiento administrativo de las actuaciones de la Sección de Investigación de la Seguridad Social.	<u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de procedimientos especiales de la Tesorería General Seguridad Social. -Experiencia en materia de prevención del fraude, en el área de competencia de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social; seguimiento administrativo y apoyo técnico a la sección de Investigación de la Seguridad Social. Experiencia contrastada en el uso del sistema informático de la Seguridad Social en todas sus aplicaciones. - Conocimiento de las técnicas necesarias para analizar y automatizar todas las informaciones relacionadas con actividades ilícitas contra la Seguridad Social, así como del sistema informático de la Seguridad Social.	10	- Curso de formación para inspectores de la Sección de Investigación de la Seguridad Social.	10
214	Analista de Sistemas. (n° orden conv. 41)	Dirección de grupos de trabajo de análisis y programación; realización de análisis funcional y orgánico; control de pruebas de programas y aplicaciones; implantación de sistemas de información; control de formación; control de pruebas de usuario final; control de resultados de los procesos en producción y realización de la documentación de los sistemas de información.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en análisis y desarrollo de sistemas de información en el Centro de Informática de la Tesorería General de la Seguridad Social, consistente en la dirección de grupos de trabajo de análisis y programación, realización de análisis funcional y orgánico, control de pruebas de programas y aplicaciones, implantación de sistemas de información, control de pruebas de usuario final, control de resultados de los procesos de producción y realización de la documentación de los sistemas de información. -Conocimientos de: entorno Adabas/Natural. Diseño de aplicaciones, desarrollo de sistemas, diseño de pruebas. Implementación de aplicaciones en Natural/Adabas. Productos y herramientas: Predict, Natural Construc, Natural Security, Entire, Natural Genart. Sistema operativo VSE/ESA. Otros sistemas operativos: MVS, UNIX, OS 1100.	10	- Optimización de programas Natural/Adabas. - Generación de aplicaciones con Natural Construct. - JCL, programas de control y utilidad del VSE/ESA.	4 3 3