

**6006** *ORDEN TAS/916/2008, de 26 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Treasurería General de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de grupos A1, A2, C1, C2, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), en su artículo 40.1 y en la Ley 7/2007, de 12 de abril (EBEP), en su artículo 76 y disposición transitoria tercera.2.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria número 207, de 9 de febrero de 1976; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden y que se describen en el anexo II, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2, C1, C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 son para cobertura exclusiva por funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, y para aquellos otros destinados en dicha Administración, en tanto que, los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firma mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

a) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y organismos públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Segunda.—1. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. Las certificaciones de méritos que pudieran aportar en el modelo del anexo IV deberán referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo y otro funcionario resultase adjudicatario del puesto que ocupan provisionalmente, se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión de su actual puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o en los supuestos previstos en el 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.

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

A este respecto, se entiende que todos los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social están adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, incluso aunque las funciones de intervención se ejerzan en el ámbito de entidades gestoras adscritas a otros Departamentos.

4. Los funcionarios trasladados por concurso o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 29, puntos 3.c), 3.d), y 7 (excedencia por interés particular, por agrupación familiar e incentivada, respectivamente) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años para las dos primeras categorías de excedencia, o más de cinco años para la última de ellas, desde que fueron declarados en dicha situación.

6. A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En

estos supuestos será de aplicación lo dispuesto en el primer párrafo del punto 3 de esta base.

7. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, en el supuesto de que, permaneciendo en dicha situación, hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en el apartado 3 será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes adecuadas a su Cuerpo, Escala o Categoría, que se convoquen en la provincia donde estaban destinados, siempre que el concurso les sea notificado. En tal caso, el tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de la valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

9. Los excedentes forzosos tendrán la obligación de participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservado puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales si se trata de Cuerpos o Escalas dependientes de este Departamento.

Tercera.

#### A) Consideraciones generales:

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

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

3. Los méritos y circunstancias que se invocan deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, inclusive, y desde ella se valorarán.

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B) de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo.

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

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

7. Los períodos de prácticas no se computarán como trabajo efectivo, salvo que se den estas tres condiciones simultáneamente:

1. Que al incurrir en dicha situación el solicitante ya tuviera la condición de funcionario

2. Que el solicitante hubiere accedido al Cuerpo desde el que concursa por el sistema de promoción interna

3. Que hubiese realizado la totalidad o parte de las prácticas en su puesto de trabajo

Si se cumplen dichas condiciones, se valorará el puesto de trabajo que desempeñaba en el momento del nombramiento.

Los días correspondientes al plazo posesorio transcurridos entre el cese en el anterior destino y la toma de posesión en el nuevo, se considerarán como prestados efectivamente en el nuevo puesto de trabajo.

B) Baremo: La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: Méritos generales. Puntuación máxima: 59 puntos.

1.1 Grado personal consolidado: Por tener consolidado, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 9 puntos.

Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.

Inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.

Inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.

Inferior en seis niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Inferior en siete niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

Inferior en ocho niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Puntuación máxima: 29 puntos.

A efectos de este apartado, se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los últimos mil noventa y seis días naturales, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, cualquiera que sea la forma de ocupación.

1.2.1 Por cada día de desempeño de puestos pertenecientes a la relación de puestos de trabajo de la Tesorería General de la Seguridad Social, de NCD:

Superior al puesto que se concursa: 0,02464 puntos (máximo 27).

Igual al puesto que se concursa: 0,02646 puntos (máximo 29).

Inferior en un nivel al puesto que se concursa: 0,0229 puntos (máximo 25).

Inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 0,02099 puntos (máximo 23).

Inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 0,01916 puntos (máximo 21).

Inferior en cuatro niveles al puesto que se concursa: 0,01734 puntos (máximo 19).

Inferior en cinco niveles al puesto que se concursa: 0,01552 puntos (máximo 17).

Inferior en seis niveles al puesto que se concursa: 0,01369 puntos (máximo 15).

Inferior en siete niveles al puesto que se concursa: 0,01187 puntos (máximo 13).

Inferior en ocho niveles al puesto que se concursa: 0,01004 puntos (máximo 11).

1.2.2 Por cada día de desempeño de puestos adscritos a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Gerencia de Informática de la Seguridad Social, Servicio Jurídico de la Seguridad Social, Intervención General de la Seguridad Social, y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de NCD:

Superior al puesto que se concursa: 0,02008 puntos (máximo 22).

Igual al puesto que se concursa: 0,02190 puntos (máximo 24).

Inferior en un nivel al puesto que se concursa: 0,01825 puntos (máximo 20).

Inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 0,01643 puntos (máximo 18).

Inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 0,01460 puntos (máximo 16).

Inferior en cuatro niveles al puesto que se concursa: 0,01278 puntos (máximo 14).

Inferior en cinco niveles al puesto que se concursa: 0,01095 puntos (máximo 12).

Inferior en seis niveles al puesto que se concursa: 0,00913 puntos (máximo 10).

Inferior en siete niveles al puesto que se concursa: 0,00730 puntos (máximo 8).

Inferior en ocho niveles al puesto que se concursa: 0,00548 puntos (máximo 6).

1.2.3 Por cada día de desempeño de puestos adscritos a Ministerios u Organismos distintos a los contemplados en los dos apartados anteriores, de NCD:

Superior al puesto que se concursa: 0,01552 puntos (máximo 17).

Igual al puesto que se concursa: 0,01734 puntos (máximo 19).

Inferior en un nivel al puesto que se concursa: 0,01187 puntos (máximo 13).

Inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 0,01004 puntos (máximo 11).

Inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 0,00822 puntos (máximo 9).

Inferior en cuatro niveles al puesto que se concursa: 0,00639 puntos (máximo 7).

Inferior en cinco niveles al puesto que se concursa: 0,00457 puntos (máximo 5).

Inferior en seis niveles al puesto que se concursa: 0,00274 puntos (máximo 3).

Inferior en siete niveles al puesto que se concursa: 0,00183 puntos (máximo 2).

Inferior en ocho niveles al puesto que se concursa: 0,00092 puntos (máximo 1).

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

1.3.1 Para cada puesto, se valorarán específicamente los cursos recibidos o impartidos que figuren relacionados en el anexo II, con la puntuación asignada en el mismo.

1.3.2 Asimismo, y hasta el máximo de puntuación que se indique para cada puesto en el citado anexo, se valorará:

La realización de cursos de al menos cinco horas lectivas, organizados y convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública y por los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

La realización de jornadas técnicas de al menos cinco horas lectivas, organizadas y convocadas por los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La realización de cursos de al menos quince horas lectivas, organizados y convocados en el seno de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su promotor, siempre y cuando de la denominación del curso o de su contenido se deduzca la similitud o concordancia con los convocados por el Instituto Nacional de la Administración Pública o por los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, según el prudente arbitrio de la Comisión de Valoración.

En los tres casos contemplados en este apartado 1.3.2, para que la acción formativa pueda puntuarse deberá haberse realizado entre el 1 de enero de 2002 y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Cada hora lectiva se valorará a razón de 0,20 puntos. A quienes hayan impartido el curso o jornada, o uno de sus módulos, se les computará el mismo a partir de cinco horas lectivas, a razón de 0,30 puntos por hora lectiva, no contándose más de una vez la impartición de la misma materia en sucesivas convocatorias del curso. Para el puesto de Especialista de Prevención (TPM) no se valorará como mérito la posesión del curso requerido para poder desempeñarlo.

1.4 Antigüedad.-Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4.1 Si el puesto solicitado está adscrito a un solo grupo, se valorará la antigüedad a razón de 0,50 puntos por cada año completo de servicio en la Administración.

1.4.2 Si el puesto solicitado está adscrito indistintamente a dos grupos, se valorará la antigüedad con arreglo a la siguiente escala:

a) Por cada año completo de servicio en el grupo superior de adscripción, o en otros superiores a este, 0,50 puntos.

b) Por cada año completo de servicio en el grupo inferior de adscripción, o en otros inferiores a este, 0,25 puntos.

Las fracciones de año se tendrán en cuenta. Para ello, se multiplicarán por el coeficiente que corresponda, según los apartados anteriores.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Puntuación máxima: 1 punto.

a) Por el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, 0,5 puntos.

b) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el

hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, 0,5 puntos

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 0,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlos mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 3.º de la base sexta.

2. Segunda fase. Méritos específicos: Puntuación máxima, 40 puntos.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995. Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria. Se valorarán los correspondientes a los mil noventa y seis días anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en dicho anexo se especifican también aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

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

Los diversos conocimientos y experiencias de los puestos desempeñados, cualquiera que sea la forma de ocupación de los mismos, se valorarán de acuerdo con el apartado de los méritos específicos, denominado: «relación y adecuación con el puesto», hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo y de acuerdo con lo especificado en el anexo II, y se tendrá en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características del puesto solicitado a través de su historial profesional, capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trate.

También serán valoradas las iniciativas de mejora de la gestión.

3. Puntuación mínima.-Se procederá en primer lugar a la valoración de los méritos generales.

El candidato que no alcance un mínimo de 20 puntos en dichos méritos no pasará a la segunda fase (méritos específicos). Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 20 puntos en cada una de las fases.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*-Los méritos generales y los específicos, deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y estos últimos se acreditarán documentalmente mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho.

Los períodos de prácticas no se computarán como trabajo efectivo, salvo que al incurrir en dicha situación el solicitante ya tuviera la condición de funcionario, hubiere accedido al Cuerpo desde el que concursa por el sistema de promoción interna, y hubiese realizado la totalidad o parte de las prácticas en su puesto de trabajo, en cuyo caso se valorará éste.

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos con el máximo rigor por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia del artículo 29.4:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o Centro Directivo equivalente por razón de la materia de los Organismos Autónomos y

Entidades Gestoras y Servicio Común de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretaría General de la Delegación del Gobierno, en la Comunidad Autónoma de Madrid, cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de dicha provincia, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicio Común de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales o Interventores Territoriales.

Directores Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, o Interventores Territoriales, cuando estén destinados en los Servicios Periféricos de las mismas.

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos Departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, punto 3, apartados a), c) y d) y punto 7, así como excedentes forzosa procedentes de una situación de suspensión de funciones:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

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

1.4 Los funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior: Dirección General de la Función Pública.

1.5 En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.S. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que figurarán en el anexo IV, deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado. Además, para su valoración será requisito imprescindible que sean acreditados documentalmente.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Peticiones condicionadas.*—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo, los funcionarios que se acojan a esta petición condicional, acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma.

Asimismo, deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden y respetando ambos la misma preferencia en los municipios, poniendo el resto de los no condicionados a continuación. En caso de no cumplirse estas condiciones, se entenderá anulada la petición efectuada por ambos.

#### Sexta. *Presentación y tramitación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Excelentísimo Señor Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Sede Central de la Tesorería General de la Seguridad Social (calle Astros, 5 y 7, 28007 Madrid), o en la oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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

3. Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

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

b) Cuidado de hijos:

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

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia de fecha actual, y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto: Podrá solicitarse certificado de empadronamiento del familiar dependiente en los supuestos previstos en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, desarrollado por Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalida, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

4. Los anexos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificación de méritos.

Anexo V. Méritos específicos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados. A dicho anexo se incorporará la documentación probatoria oportuna, conforme a lo indicado en la base cuarta apartado 2

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

5. Las solicitudes de participación serán grabadas por la Unidad de Personal de los Servicios Centrales a través del sistema informático dispuesto al efecto. Finalizada esa fase, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social transmitirá a la misma los anexos VIII y IX de esta convocatoria, comprensivos de la grabación realizada de los puestos de trabajo solicitados y del historial profesional de cada funcionario, respectivamente, conforme a los cuales se efectuará la baremación.

La Unidad de Personal notificará fehacientemente dichos anexos a cada uno de los solicitantes por el medio que considere más adecuado. Estos los revisarán y deberán devolverlos firmados en el plazo de diez días, expresando su conformidad o disconformidad con los datos obrantes en los mismos. En caso de disconformidad, podrán solicitar su corrección en el propio modelo, para lo cual deberán aportar en dicho plazo las pruebas documentales oportunas, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Unidad de Personal comprobará si procede o no efectuar la corrección y resolverá en consecuencia, dando cuenta de ello a los interesados, e introduciendo en el sistema informático, en su caso, las modificaciones oportunas. De seguir éstos disconformes, no cabrá ulterior reclamación al respecto, sin perjuicio de su derecho a interponer el recurso pertinente contra la Orden de este Departamento por la que se resuelva el presente concurso.

#### Séptima. Adjudicación de destinos.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el artículo 44, punto 1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y por el orden en él expresado.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, entendiéndose por ésta la de publicación en el B.O.E. de dicho nombramiento y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

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

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

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

#### Octava. Comisión de Valoración.

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

Presidente: Subdirector General de Recursos Humanos y Materiales de la Tesorería General de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Seis funcionarios de la Tesorería General de la Seguridad Social, designados por el Director General, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

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

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación, para su incorporación a los trabajos de valoración, de otros expertos que colaborarán en calidad de asesores, los cuales dispondrán de voz pero no de voto.

5. La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, de la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. La Tesorería General de la Seguridad Social será la encargada de la valoración, la realización y la financiación de las adaptaciones necesarias para la incorporación del empleado discapacitado.

#### Novena. Carácter de los destinos adjudicados.

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

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación alguna. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso se podrá optar entre los puestos que hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

3. Los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 26 o superior quedarán obligatoriamente sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de cuarenta horas semanales en régimen de jornada partida.

#### Décima. Plazo de resolución.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Undécima.—De la resolución de este concurso, se dará traslado a la Unidad de Personal donde figure adscrito el funcionario seleccionado.

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

Madrid, 26 de marzo de 2008.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

## ANEXO I

## Vacantes de puestos de trabajo

ORDEN CONV.	N.º. RPT	AR	NUM. MAP	CODIGO DENOM.	DENOMINACION PUESTO	NUM. VACANTES	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIFICO	TIPO PUESTO	ADSC. GRUPO	ADSC. CUERPO
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320100128001 DIRECCION GENERAL. PLAZA LOS ASTROS. 5</b>											
1	105	1	4712382	702	JEFE SECCION TIPO II	1	24	5.727,48	N	A1A2	EX11
2	145	1	1709829	8008	JEFE SECCION N22	1	22	3.167,60	N	A2C1	EX11
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320200128001 SECRETARIA GENERAL</b>											
3	110	1	1064769	95	JEFE AGRUPACION INSPECCION DE SERVICIOS	1	26	10.578,80	S	A1A2	EX11
4	111	1	1762676	121	INSPECTOR DE SERVICIOS	1	26	9.566,40	N	A1A2	EX11
5	111	2	2928201	121	INSPECTOR DE SERVICIOS	1	26	9.566,40	N	A1A2	EX11
6	111	3	4400420	121	INSPECTOR DE SERVICIOS	1	26	9.566,40	N	A1A2	EX11
7	117	1	2812089	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
8	117	2	4695314	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
9	118	1	3359033	702	JEFE SECCION TIPO II	1	24	5.727,48	N	A1A2	EX11
10	122	1	4132263	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
11	181	1	4359121	8060	JEFE AREA COORDINACION INVERSIONES Y CONTRATACION	1	28	12.908,28	N	A1	EX11
12	183	1	4712383	42	JEFE INSPECCION DE SERVICIOS	1	28	12.908,28	S	A1	EX11
13	188	1	4991444	8666	JEFE SERVICIO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACION	1	26	9.566,40	N	A1A2	EX11
14	189	1	4230001	8624	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX11
15	200	1	3237016	8001	SECRETARIO/O SUBDIRECTOR GENERAL	1	15	6.540,00	N	C1C2	EX11
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320200528001 SDG. GESTION DE PATRIMONIO, INVERSIONES Y OBRAS</b>											
16	102	1	3332587	83	JEFE SERVICIO PATRIMONIO	1	26	11.714,80	N	A1A2	EX11
17	120	1	2252080	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
18	120	2	4725062	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
19	120	3	4893891	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320201128001 S. G INSCRIPCION AFILIACION Y RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO</b>											
20	19	1	4666883	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
21	19	2	4666884	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
22	23	1	4666889	712	JEFE SECCION TIPO 5	1	22	4.790,40	N	A2C1	EX20
23	24	1	821078	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
24	51	1	4878711	8422	JEFE AREA RED/CIR	1	28	12.908,28	N	A1	EX11
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320201228001 S. G. ORDENANACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA</b>											
25	8	1	768776	129	JEFE SERVICIO OPERACIONES DE TESORERIAS TERRITORIALES	1	26	11.066,80	N	A1A2	EX11
26	9	1	4666900	8055	JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA FONDO DE RESERVA	1	26	11.066,80	N	A1A2	EX11
27	10	1	2491072	106	JEFE SERVICIO GESTION REASEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1	26	10.578,80	N	A1A2	EX11
28	13	1	1778556	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
29	13	2	4517195	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11

ORDEN CONV.	N.º O. RPT	AR	NUM. MAP	CODIGO DENOM.	DENOMINACION PUESTO	NUM. VACANTES	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIFICO	TIPO PUESTO	ADSC. GRUPO	ADSC. CUERPO
30	13	3	4666904	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
31	17	1	3248618	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
32	35	1	4892489	8460	JEFE AREA UNIDAD ECONOMICO-FINANCIERA	1	28	12.908,28	N	A1	EX11
33	35	2	4892490	8460	JEFE AREA UNIDAD ECONOMICO-FINANCIERA	1	28	12.908,28	N	A1	EX11
34	36	1	4892481	8461	JEFE AREA UNIDAD FONDO RESERVA	1	28	12.908,28	N	A1	EX11
35	36	2	4892482	8461	JEFE AREA UNIDAD FONDO RESERVA	1	28	12.908,28	N	A1	EX11
36	37	1	4892491	8462	JEFE SERVICIO N26	1	26	11.066,80	N	A1A2	EX11
37	37	2	4892492	8462	JEFE SERVICIO N26	1	26	11.066,80	N	A1A2	EX11
38	38	1	4892483	8463	JEFE DE SECCION FONDO DE RESERVA	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
39	39	1	4892484	8464	JEFE SECCION N22	1	22	4.790,40	N	A2C1	EX11
40	39	2	4892485	8464	JEFE SECCION N22	1	22	4.790,40	N	A2C1	EX11
41	39	3	4892486	8464	JEFE SECCION N22	1	22	4.790,40	N	A2C1	EX11
42	39	4	4892494	8464	JEFE SECCION N22	1	22	4.790,40	N	A2C1	EX11
43	39	5	4892495	8464	JEFE SECCION N22	1	22	4.790,40	N	A2C1	EX11
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320201328001 S. G. DE ORDENACION E IMPUGNACIONES</b>											
44	16	1	2343539	702	JEFE SECCION TIPO II	1	24	5.727,48	N	A1A2	EX11
45	16	2	4666913	702	JEFE SECCION TIPO II	1	24	5.727,48	N	A1A2	EX11
46	21	1	2583228	682	JEFE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	3.653,60	N	C1C2	EX20
47	31	1	5010553	939	CONSEJERO TECNICO	1	28	12.908,28	N	A1	EX11
48	37	1	4621402	9439	ASESOR TECNICO N26	1	26	7.720,40	N	A1A2	EX11
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320201528001 S. G. PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS</b>											
49	10	1	3164305	183	ATN-1 DE LA S.D.G. DE GESTION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO	1	26	7.316,80	N	A1A2	EX11
50	12	1	4666922	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
51	13	1	2088852	702	JEFE SECCION TIPO II	1	24	5.727,48	N	A1A2	EX11
52	16	1	4338484	682	JEFE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	3.653,60	N	C1C2	EX20
53	24	1	4786500	437	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	1	22	10.179,20	N	A2C1	EX11
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320201628001 S. G. PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACION</b>											
54	10	1	2004536	751	JEFE SERVICIO PLANIF. Y COORD. GESTION RECAUDATORIA	1	26	11.714,80	N	A1A2	EX11
55	14	1	4123514	729	ASESOR ECONOMICO	1	26	11.714,80	N	A1	EX11
56	18	1	2493587	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
57	25	1	4211348	682	JEFE NEGOCIADO DE APOYO N18	1	18	3.653,60	N	C1C2	EX20
<b>CENTRO DE DESTINO: 6320201728001 S. G. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>											
58	13	1	2747536	770	ASESOR TECNICO SS.CC. N 26	1	26	8.900,80	N	A1A2	EX11
59	14	1	2620673	194	ATN-1 DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	1	26	7.316,80	N	A1A2	EX11
60	17	1	1555075	701	JEFE SECCION TIPO I	1	24	6.854,40	N	A1A2	EX11
61	21	1	2192109	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
62	21	2	2835681	706	JEFE SECCION TIPO B	1	22	4.457,20	N	A2C1	EX20
63	48	1	3320735	8131	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPM)	1	22	4.990,80	N	A2C1	EX11
64	68	1	795301	9209	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	1	24	4.804,00	N	A1A2	EX11



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

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
1	4712382	702. Jefe Sección Tipo II	<p>Elaboración de informes sobre temas de gestión de la Tesorería General, quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de petición de informes del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Tramitación y seguimiento de la firma de convenios de colaboración de la TGSS con las diferentes entidades públicas y privadas.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de cesión de datos de carácter personal y estadísticos.</p> <p>Coordinación y elaboración de la revista diaria de prensa.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en el ámbito del Gabinete Técnico de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración de informes sobre temas de gestión de la Tesorería General, informes del Tribunal de Cuentas y quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo.</p> <p>Elaboración de informes sobre cuestiones o reclamaciones públicas y privadas de carácter institucional.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de cesión de datos de carácter personal y estadísticos y de convenios de colaboración de la TGSS.</p> <p>Coordinación y elaboración de la revista diaria de prensa.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de Legislación Laboral y de Seguridad Social.</p>	5	<p>Creación y Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Limites del Derecho a la información. Régimen Jurídico.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	SI
					15		5	

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
2	1709829	8008.-Jefe Sección N.22	Planificación, Programación, Coordinación, Seguimiento y control de tareas administrativas en Secretarías de Direcciones Generales. Preparación de documentación para reuniones de la Dirección del Gabinete del Ministro.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de Secretaría y coordinación de tareas administrativas en el ámbito del Gabinete del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Planificación, programación, coordinación y control de tareas administrativas en puestos de secretarías de Direcciones Generales.</p> <p>Registro y archivo de documentación que entra en el Gabinete. Solicitud de informes a las áreas del departamento y trámite de correspondencia a otros departamentos, Organismos o Entidades.</p> <p>Preparación de documentación para reuniones de la Dirección del Gabinete del Ministro</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos en informática, agenda y correo electrónico, atención telefónica y personal.</p>	5 3 2 1 15 15 5	<p>Calidad en el servicio público: Gestión Pública y privada</p> <p>Contratación Administrativa</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3 3 10	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
3	1064769	95. Jefe Agrupación Inspección de Servicios.	<p>Análisis y control interno de la gestión que realizan las unidades de la TGSS, mediante la realización de informes, auditorías y evaluación permanente que permitan detectar su eficacia y eficiencia, objetivos e instrucciones formuladas por la Dirección General y Directores Provinciales.</p> <p>Desarrollo de nuevas aplicaciones en el entorno del sistema de confidencialidad, colaboración con unidades especializadas en materia de contratación administrativa a cargo de la Secretaría General de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y jurídicos en cualquiera de las materias competencia de este Servicio Común.</p> <p>Colaboración con la Inspección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Agencia Española de protección de Datos y Agencia Tributaria.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la inspección de servicios de los SS.CC. de la TGSS.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Dirección y coordinación de equipos de inspectores de servicios, en relación con las competencias de la unidad.</p> <p>Labores de asesoramiento, inspección o auditorías relativas a la gestión de la TGSS sobre los distintos procesos, denuncias o accesos a las bases de datos efectuando propuestas y recomendaciones</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>conocimiento de auditorías, a nivel nacional, de las bases de datos de la TGSS</p>	5	<p>Protección de datos.</p> <p>Calidad EFQM.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	SI
					3			
					2			
					1			
					15			
					15			
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
4	1762676	121. Inspector de Servicios.	Análisis de la gestión central y de la red local de la TGSS. Valoración de los procedimientos establecidos para la consecución de los objetivos marcados por las Subdirecciones Generales y Subdirecciones Provinciales.	Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.	5	Protección de datos.	3	SI
5	2928201		Desarrollo de nuevas aplicaciones en el entorno del sistema de confidencialidad, colaboración con unidades especializadas en materia de contratación administrativa a cargo de la Secretaría General de la TGSS.	Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.	3	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	7	
6	4400420		Elaboración de informes técnicos y jurídicos en cualquiera de las materias competencia de este Servicio Común.	Otras Licenciaturas universitarias	2			
			Colaboración con la Inspección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Agencia Española de protección de Datos y Agencia Tributaria.	Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias	1			
				<u>Relación y adecuación con el puesto.</u>	15			
				<b>DESEMPEÑO:</b>				
				Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la inspección de servicios de los S.S.CC. de la TGSS	15			
				<b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b>				
				Labores de asesoramiento, inspección o auditorías relativas a la gestión de la TGSS, sobre los distintos procesos, recursos Humanos, denuncias o accesos a las bases de datos, efectuando propuestas y recomendaciones.				
				<b>CONOCIMIENTOS:</b>	5			
				Conocimientos de Auditorías, de las Bases de Datos de la TASS				

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
7	2812089	701. Jefe de Sección Tipo I.	Coordinación, supervisión, control y tramitación de la contratación administrativa (gastos corrientes en bienes y servicios), particularmente contrato de servicios. Asesoramiento y coordinación de las Direcciones Provinciales en la materia mencionada. Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa de servicios a través del SICOSS, así como la tramitación de documentos de carácter plurianual	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajos de especial responsabilidad en el Servicio de Contratación Administrativa de los SS. CC. de la TGSS</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Redacción de Pliegos de Cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como en supervisión de Pliegos redactados por las Unidades que promuevan la contratación relativos a servicios.</p> <p>Funciones como Secretario de Mesas de Contratación.</p> <p>Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa de servicios a través del SICOSS.</p> <p>Realización de tareas relativas a expedientes de contratación administrativa en gastos de bienes corrientes y servicios, asesoramiento en esta materia a las Direcciones Provinciales y respuesta a preguntas parlamentarias.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Contabilidad presupuestaria y contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas</p>	5  3  2  1   15  15	Administración Financiera. Ética del Servicio Público. Procedimiento y Gestión de la contratación administrativa y las compras. Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3 3 3  5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
8	4695314	701. Jefe de Sección Tipo I.	Supervisión y control de la tramitación de expedientes de contratación de obras y de consultaría y asistencia para la redacción de proyectos básico y de ejecución, así como dirección y control de obras tramitadas por la Secretaría General, y control de la ejecución de los citados contratos.  Elaboración de las cuentas anuales y demás documentación que ha de rendirse ante la Intervención General de la SS. Y al Tribunal de cuentas correspondiente al Capítulo VI relativas a la Secretaría General de TGSS.  Elaboración del presupuesto correspondiente al capítulo VI, inversiones del área de coordinación de inversiones y contratación, así como su liquidación	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajos de especial responsabilidad en el Servicio de Contratación Administrativa en los SS. CC. de la TGSS</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Redacción de Pliegos de Cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como supervisión y control de la tramitación de expedientes de contratación de obras y de consultoría y asistencia, para la relación de proyectos básicos y de ejecución.</p> <p>Funciones como Secretario de Mesas de Contratación.</p> <p>Seguimiento y control del gasto derivado de la contratación administrativa de servicios a través del SICOSS.</p> <p>Elaboración de informes para Tribunal de Cuentas, contestación a preguntas parlamentarias y elaboración de cuentas anuales que ha de rendirse a la IGSS correspondientes al Capítulo 6</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Contabilidad presupuestaria y contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas</p>	5  3  2  1  15  15    5	La contratación Administrativa  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3  7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
9	3359033	702. Jefe de Sección Tipo II.	<p>Apoyo administrativo a la Inspección de Servicios y Gestión del archivo y el material.</p> <p>Coordinación, seguimiento y gestión de las quejas y sugerencias en todo el ámbito de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes y realización de estadísticas sobre quejas y sugerencias para el seguimiento de indicadores de gestión y objetivos.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en la inspección de servicios de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración de informes sobre quejas y sugerencias, así como estadísticas para el seguimiento de indicadores de gestión y objetivos.</p> <p>Manejo del programa informático de gestión de las quejas y sugerencias.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplio conocimiento del procedimiento de la tramitación de quejas y sugerencias.</p>	5 3 2 1 15 15 5	<p>Creación de equipos para mandos intermedios.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p>	3 7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
10	4132263	706. Jefe de Sección Tipo B.	Control de los créditos de las Direcciones Provinciales, para introducir los datos en el T-SIGO. Tramitación y control de expedientes de suministros imputables al presupuesto de gastos de los SS.CC., de la TGSS. Tramitación, seguimiento y control de las habilitaciones de crédito de suministros para las Direcciones Provinciales, así como la asignación de los créditos iniciales.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de responsabilidad en materia de Contratación Administrativa de Suministros en los SS.CC., de la TGSS.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración de datos para su carga en la aplicación del T-SIGO, así como tramitar las incidencias relativas a los mismos.</p> <p>Tramitación de expedientes de suministros y redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos surgidos como necesidad de la Secretaría General.</p> <p>Estudio y tramitación de los créditos iniciales de suministros para su incorporación al SICOSS, así como de las diferentes habilitaciones de crédito y minoraciones de suministros para las Direcciones Provinciales.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Contabilidad Presupuestaria y contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas</p>	5	<p>Creación de equipos de trabajo.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	NO
					15			
					15			
					5			



N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
11	4359121	8060. Jefe Área Coordinación Inversiones y Contratación	Coordinación supervisión y control de la contratación administrativa, en contratos de obras, suministros, servicios y consultoría y asistencia, imputables al Presupuesto de TGSS, (Gastos corrientes en Bienes y Servicios e Inversiones reales). Asesoramiento y coordinación de las Direcciones Provinciales de la TGSS en la materia mencionada.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión de contratación administrativa en la Secretaría General, de la TGSS.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares y de Prescripciones Técnicas, así como en supervisión y control de Pliegos redactados por las Unidades que promuevan la contratación relativas a obras, suministros y consultoría y asistencia.</p> <p>Supervisión y coordinación en la elaboración del presupuesto correspondiente al capítulo VI, así como su liquidación.</p> <p>Alegaciones a los informes del Tribunal de Cuentas y de la Intervención Delegada de la TGSS., y contestaciones a preguntas parlamentarias.</p> <p>Funciones de Secretario en Mesas de Contratación y asesoramiento a las Unidades Periféricas.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Contabilidad Presupuestaria y contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas.</p> <p>Conocimiento de la organización territorial y funcional de la TGSS.</p>	5 3 2 1  15  15	<p>Derecho de la contratación pública.</p> <p>Elaboración de informes y normas.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3 3 5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
12	4712383	42. Jefe Inspección de Servicios	Elaboración del Plan anual de la Inspección de Servicios y seguimiento del mismo. Emisión de la memoria anual de actividades, coordinar y dirigir las actuaciones y visitas de los inspectores y formular las correspondientes propuestas y recomendaciones. Emisión de informes para los SS.CC. y Direcciones Provinciales sobre los temas competencia de la TGSS. Colaboración con la Inspección General de Servicio del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Agencia Española de protección de Datos y Agencia Tributaria. Colaboración con unidades especializadas en materia de contratación administrativa.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la inspección de servicios de los SS.CC. de la TGSS.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Dirección de equipos de trabajo y estructuras organizativas en la Inspección de Servicios de TGSS, diseño y evaluación de actuaciones en relación con la gestión, emisión de informes para la mejora de la organización y gestión.</p> <p>Emisión de informes sobre organización, estructura, red de administraciones, recursos humanos de las Direcciones Provinciales y SS.CC.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Auditorías de acceso a las bases de datos de la TGSS.</p>	5 3 2 1  15  15  5	Desarrollo de habilidades directivas. Dirección por hábitos: Gobernar personas. Protección de datos. Calidad como estrategia de Gestión Pública Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2. (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3 3 3 3 5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
13	4991444	8666. Jefe Servicio de Análisis y Seguimiento de la Contratación	Gestión de las actuaciones administrativas de tramitación, seguimiento y control de procedimientos de: Contratación, subvenciones públicas y de gasto y pago con cargo al presupuesto de la TGSS. Coordinación de actuaciones entre SS.CC. y DD.PP. en materia de contratos y convenios de colaboración. Actualización de guías de contratación administrativa y gestión del servicio de vigilancia y seguridad.	<b>Titulación:</b> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.  Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.  Otras Licenciaturas universitarias.  Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias.  <u>Relación y adecuación con el puesto.</u>  <b>DESEMPEÑO:</b>  Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de seguridad y contratación administrativa en la Secretaría General de la TGSS.  <b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b>  Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros, de concesión de subvenciones públicas y de convenios de colaboración con otras entidades a nivel nacional y provincial.  Labores de coordinación con las diferentes unidades en materias de previsiones presupuestarias de gastos postales, y de la función fiscalizadora de la contratación por el Tribunal de Cuentas.  Seguimiento y control del gasto de contratación administrativa a través del SICOSS y confección y actualización de guías de contratación.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Amplios conocimientos de la Legislación sobre contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas, subvenciones públicas y vigilancia y seguridad.  Bases de datos específicas sobre legislación y jurisprudencia.	5  3  2  1  15  15	Sistema de contratación en el sector público en España.  Procedimiento administrativo y técnicas gerenciales.  Análisis de Balances  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3  3  3  5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
14	4230001	8624. Jefe de Sección Tipo B.	Tramitación de expedientes de contratación de consultoría y asistencia para la redacción de proyectos básicos y de ejecución, así como dirección y control de obras, tramitadas por la Secretaría General.  Elaboración de las propuestas de pagos derivadas de la ejecución de los citados contratos.  Tramitación de los expedientes para la obtención de las licencias de obras.  Tramite relativo a la grabación de datos de IRPF, practicada a los profesionales contratados por la TGSS.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de responsabilidad en materia de Contratación administrativa, de consultoría y asistencia de los SS.CC., de la TGSS.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación de consultoría y asistencia para la redacción de proyectos básicos y de ejecución, así como dirección y control de obras.</p> <p>Tramitación de expedientes para la obtención de las licencias de obras y documentación de expedientes de pagos derivados de la ejecución de los contratos.</p> <p>Tramitación de expedientes de gastos pluri anuales, y seguimiento y control de los contratos de redacción de proyectos y control de obras a través del SICOSS.</p> <p>Grabación de datos relacionados con las retenciones de IRPF, practicadas a los profesionales contratados por esta TGSS.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas.</p>	5  3  2  1   15   15	<p>Procedimiento y Gestión de la contratación administrativa y de las compras.</p> <p>Administración financiera.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
15	3237016	8001. Secretaria/o Subdirector General	Apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 ó 29, consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, organización de 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> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de secretaria, en la Secretaría General de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Funciones de apoyo administrativo a titulares de puestos directivos NCD 30 ó 29, consistente en el seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivos de la unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>Organización de reuniones de trabajo y eventos laborales, relacionadas con visitas internacionales.</p> <p>Seguimiento de programas editoriales y publicaciones oficiales.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de informática, tratamiento de texto y hojas de calculo, archivo de correspondencia y documentación y registro de documentos.</p> <p>Conocimiento sobre contabilidad presupuestaria.</p>	20	Preparación para puestos de Secretaría de Dirección. Tratamiento de textos, Bases de datos y presentaciones Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
16	3332587	83. Jefe Servicio Patrimonio	<p>Organización, actualización y depuración del inventario de bienes inmuebles del Sistema de la S.S.</p> <p>Gestión y control de la titularidad de los inmuebles, divisiones horizontales, obra nueva, segregaciones y agrupaciones de inmuebles, así como la gestión patrimonial en relación con los planes urbanísticos que afecten a inmuebles de la S.S., adquisición de inmuebles para las MATEPSS.</p> <p>Administración, control y gestión de la cartera de valores de la S.S., control de los préstamos concedidos a la extinguida Mutualidad de la Previsión, así mismo para el cobro de recibos de amortización, actualización de fichas de prestatarios, control de morosidad, formalización de escrituras y cancelación de hipotecas.</p>	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>De puestos de trabajo de Dirección y especial responsabilidad en el área de Patrimonio de la S.S., en materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Organización, actualización y depuración del inventario de bienes inmuebles del Sistema de la S.S.</p> <p>Adquisición de inmuebles para MATEPSS, control de los préstamos concedidos por la S.S., emisión y puesta en circulación de recibos de amortización, control de morosidad.</p> <p>Cancelación de hipotecas y formalización de escrituras de carta de pago</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de la normativa patrimonial de la S.S. y de las aplicaciones informáticas del inventario general de bienes inmuebles.</p>	5	Derecho inmobiliario Derecho urbanístico Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3 3 5	SI
					15			
					15			
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
17	2252080	706. Jefe Sección tipo B.	<p>Tareas de apoyo al Sub. General relacionadas con la elaboración de informes para la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, Dirección General de la TGSS, contestación de preguntas parlamentarias, elaboración de borradores de convenios en materia de patrimonio entre la TGSS y los diferentes Organismos.</p> <p>Control y distribución de la correspondencia de entrada y salida de la Sub. General.</p> <p>Preparación de presentaciones, dosieres y documentación para las jornadas y reuniones de trabajo a las que asiste el Sub. General.</p> <p>Control de las publicaciones de la Sub. General, así como contestación a las preguntas de los ciudadanos a través de la página Web de la S.S.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección relacionados con la gestión del patrimonio de bienes inmuebles de la TGSS.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Elaboración de informes para la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, Dirección General de la TGSS, contestación de preguntas parlamentarias, elaboración de borradores de convenios en materia de patrimonio.</p> <p>Preparación de presentaciones, dosieres y documentación para las jornadas y reuniones de trabajo a las que asiste el Sub. General.</p> <p>Control y distribución de la correspondencia de entrada y salida de la Sub. General</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimientos de legislación sobre bienes inmuebles del patrimonio de las Administraciones Públicas y del Sistema de la Seguridad Social y normativa patrimonial de las Comunidad Autónomas y Administraciones Locales.</p> <p>Conocimiento de la aplicación informática del inventario general de bienes inmuebles de la Seguridad Social.</p>	5	<p>Jornadas específicas sobre patrimonio.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p>	3	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
18	4725062	706. Jefe Sección tipo B.	<p>Tramitación en los Servicios Centrales de la TGSS., de los negocios jurídicos relacionados con lo bienes inmuebles propiedad de la TGSS.</p> <p>Aceptación de cesiones gratuitas en propiedad de bienes ajenos a favor de la TGSS.</p> <p>Cesiones de uso de bienes patrimoniales de la Seguridad Social a favor de terceros.</p> <p>Permutas y reversiones de bienes inmuebles, y retrocesiones de bienes inmuebles transferidos a Comunidades Autónomas a favor de la TGSS.</p> <p>Elaboración de los proyectos de Orden Ministerial relativos a dichos negocios jurídicos, y relación con otros organismos.</p>	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en el área de gestión del Patrimonio de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Tramitación de expedientes relacionados con los diversos negocios jurídicos de adquisición de bienes inmuebles propiedad de la TGSS. (Cesiones, reversiones, retrocesiones, permutas, adscripciones, puestas a disposición y autorizaciones).</p> <p>Elaboración de informes propuesta, relación con otros organismos y elaboración de proyectos de Orden Ministerial en materia de las diversas situaciones de bienes inmuebles.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimientos de legislación sobre bienes inmuebles del patrimonio de las Administraciones Públicas y del Sistema de la Seguridad Social y normativa patrimonial de las Comunidad Autónomas y Administraciones Locales.</p> <p>Amplios conocimientos informáticos.</p>	5	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	10	NO
					3			
					2			
					1			
					15			
					15			
					5			



N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
19	4893891	706. Jefe Sección tipo B.	<p>Gestión de arrendamientos de inmuebles propiedad de la T.G.S.S., ubicados en Madrid, cálculo de revisiones y actualizaciones de renta.</p> <p>Elaboración de balances sobre rentabilidad de ingresos y gastos, realización de inspecciones de inmuebles en explotación; confección y emisión de recibos de alquiler bajo la aplicación SILCON, gestión y control de entidades financieras relativo al cobro de arrendamientos.</p> <p>Comunicación con los Servicios Jurídicos centrales y provinciales referente a los procedimientos jurídicos seguidos en materia de arrendamiento, así como la elaboración de informes a la intervención delegada sobre ingresos de arrendamientos para su contabilización.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección relacionados con la gestión del patrimonio de bienes inmuebles arrendados por la T.G.S.S.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Gestión de arrendamiento de inmuebles propiedad de la T.G.S.S., cálculo de revisiones y actualizaciones de rentas, repercusión de gastos conforme a la legislación de arrendamientos urbanos.</p> <p>Confección y emisión de recibos de alquiler bajo la aplicación SILCON, gestión y control de entidades financieras relativas al cobro de arrendamientos.</p> <p>Elaboración de informes a la Intervención Delegada Central de los ingresos por arrendamiento para su contabilización, contestación a consultas formuladas por las DD.PP. en materia de gestión de arrendamientos.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>En la aplicación informática administración de fincas, en legislación sobre arrendamientos urbanos, así como en la Ley de Contratos de la Administración Pública y la gestión presupuestaria.</p>	5 3 2 1  15  15	Arrendamientos urbanos (Ley 29/94 de 24 de noviembre)  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3  10	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
20	4666883	701. Jefe Sección Tipo I.	<p>Análisis y seguimiento de la gestión en materia de inscripción afiliación y recaudación en periodo voluntario de las DD.PP.</p> <p>Gestión de las incidencias comunicadas por las DD.PP. y elaboración de informes relacionados con el seguimiento de la gestión.</p> <p>Calculo de la productividad semestral por objetivos y participación en la definición y elaboración de los objetivos presupuestarios y de productividad.</p>	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en la Sub. Gral. de Inscripción, Afiliación y Recaudación en Periodo Voluntario.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Procesos de seguimiento y análisis de la gestión en materia de inscripción, afiliación y Recaudación en Periodo voluntario en las Direcciones Provinciales.</p> <p>Elaboración de informes de objetivos estadísticos y de gestión y comunicación con otras áreas y Subdirecciones para la definición de los objetivos presupuestarios y de productividad.</p> <p>Experiencia en la metodología del calculo de la productividad semestral y en el manejo de la información proporcionada por las aplicaciones informáticas Q+, T-Sigo, SIlmic, Datos de gestión y Medidores.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos en la "Dirección por objetivos", "Elaboración de cuadros de mando integrales" y "Gestión de proyectos".</p>	5	<p>RED Directo</p> <p>Nuevo Reglamento de Recaudación. Fichero General de Recaudación</p> <p>Gestión y control de cobros y deudas de Regímenes especiales.</p> <p>Fichero General de Recaudación</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	SI
					3			
					2			
					1			
					15			
					15			
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
21	4666884	701. Jefe Sección Tipo I	Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria recibida a través de los procedimientos de TR, domiciliación en cuenta y pago electrónico-cobro por ventanilla. Definición, Control y seguimiento de la implementación de los cambios normativos en los procedimientos de gestión. Definición de procedimientos de carácter interno que posibiliten mejoras en el tratamiento de la gestión recaudatoria.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en la Sub. Gral. de Inscripción, Afiliación y Recaudación en Período Voluntario.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Gestión, tratamiento y control de la documentación recaudatoria recibida a través de los procedimientos de TR, domiciliación en cuenta y pago electrónico-cobro por ventanilla.</p> <p>Definición, Control y seguimiento de la implementación de los cambios normativos en los procedimientos de gestión con Agentes externos, así como en los aplicativos que dan soporte a la gestión y tratamiento de la documentación recaudatoria.</p> <p>Gestión de proyectos en el ámbito de la Gestión Recaudatoria.</p> <p>Análisis, definición y seguimiento del desarrollo y puesta en producción de los procesos necesarios para el control de la recaudación y la detección de la deuda.</p> <p>Definición de procedimientos de carácter interno que posibiliten mejoras en el tratamiento de la gestión recaudatoria.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos en la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria.</p>	5 3 2 1  15  15	Gestión de los recursos económicos y de los actos de encuadramiento del Sistema de la Seguridad Social  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3  7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
22	4666889	712. Jefe Sección Tipo 5.	<p>Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos cuya competencia está reservada a la Subdirección General de Inscripción, Afiliación y Recaudación en Periodo Voluntario.</p> <p>Análisis y desarrollo de aplicaciones integradas en el fichero general de recaudación para la gestión de devoluciones de ingresos indebidos, saldos acreedores, reintegro de coste de garantías y abono de intereses.</p> <p>Colaboración administrativa con el ISM para la Gestión de las devoluciones de ingresos relativas al régimen especial de trabajadores del mar y con el SPEE</p>	<p><b>MERITOS ESPECIFICOS</b></p> <p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de Dirección en la Subdirección General de Inscripción, Afiliación y Recaudación en Periodo Voluntario .</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Colaboración y coordinación con las unidades de Desarrollo para la planificación, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas en los Servicios Centrales, para la gestión de devoluciones de ingresos indebidos, saldos acreedores, reintegro de coste de garantías y abono de intereses.</p> <p>Elaboración y actualización de manuales de usuario e impartición de cursos de formación de las aplicaciones desarrolladas, así como elaboración e impartición de instrucciones a las Direcciones Provinciales.</p> <p>Colaboración con las Subdirecciones Generales implicadas en la gestión de los procedimientos así como con el ISM y el SPEE.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión de devoluciones de ingresos indebidos, saldos acreedores, abono de intereses y reintegro de garantías.</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p>	<p>Saldos acreedores</p> <p>Devolución de ingresos indebidos.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>10</p>	<p>NO</p>

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
23	821078	706. Jefe Sección Tipo B.	Elaboración de circulares, manuales e instrucciones de cotización. Elaboración de supuestos prácticos de cotización y análisis de la base de datos de cotización. Mantenimiento, búsqueda y estudio de normativa sobre cotización-recaudación, publicación de la página web de seguridad social.	<b>Titulación:</b> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.  <b>Diplomado Universitario</b> en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.  Otras Licenciaturas universitarias.  Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias.  <u>Relación y adecuación con el puesto.</u>  <b>DESEMPEÑO:</b>  Desempeño de puestos de trabajo de dirección en la Subdirección General de Inscripción. Afiliación y Recaudación en Periodo Voluntario  <b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b>  Diseño de aplicaciones y transacciones sobre bases de cotización.  Elaboración y actualización de normativa y manuales en materia de cotización.  Herramientas de gestión de la demanda para la toma de requisitos para el desarrollo informático.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento y manejo de las herramientas del gestor de contenidos para página Web.  Conocimiento de la normativa y doctrina administrativa relativa a las normas de cotización.	5  3  2  1   15  15    5	Documentos Administrativos y Lenguaje. Protocolo Administrativo. Doctrina Administrativa  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3   10	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
24	4878711	8422. Jefe Área Red/Cir	Dirección, coordinación y planificación de la gestión recaudatoria. Control integrado de la recaudación. Gestión, coordinación y control del sistema red y red directo. Dirección y coordinación de la implantación del control de recaudación por trabajador.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Inscripción, Afiliación y Recaudación en Período Voluntario.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Dirección, coordinación y planificación de la gestión recaudatoria. Control integrado de la recaudación.</p> <p>Gestión, coordinación y control del sistema red y red directo.</p> <p>Dirección y coordinación de la implantación del control de recaudación por trabajador.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria.</p>	5 3 2 1 15 15 5	<p>Sistema RED-Directo</p> <p>Tratamiento de información por Técnicas OCR/ICR</p> <p>Fundamentos de Dirección de Proyectos</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3 3 3 5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
25	768776	129. Jefe Servicio Operaciones de Tesorerías Territoriales	<p>Conocimiento y análisis de temas relativos a áreas de gestión económico financiera en el ámbito de la S.S.</p> <p>Desarrollo de tareas en materia de gestión presupuestaria, contable, financiera y análisis de las mismas.</p> <p>Seguimiento y control de sistemas de contabilidad pública y de S.S., y de los fondos de manioobra.</p> <p>Desarrollo, gestión, control y seguimiento de los procesos de gestión administrativa y de ordenación de pagos en el entorno del circuito financiero y en el ámbito de fondo de manioobra.</p> <p>Elaboración, seguimiento y control de objetivos a cumplimentar en las Direcciones Provinciales.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Áreas de gestión económico-financiera en el ámbito de la S.S.</p> <p>Gestión contable, presupuestaria, financiera y de pagos.</p> <p>Análisis de gestión de tesorería y financiera del circuito financiero de la S.S.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos informáticos ACCES y EXCEL.</p> <p>Conocimiento de Sistemas de contabilidad pública y de S.S.</p>	5	<p>Gestión de pagos y operaciones financieras y de fondo de manioobra</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p>	3	SI
					3		7	
					15			
					15			
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
26	4666900	8055. Jefe Servicio Gestión Económica Fondo de Reserva.	Tareas derivadas de la gestión administrativa del FRSS, ejecución de inversiones, tramitación de expedientes de adquisición de activos, de documentación presupuestaria y contable, mantenimiento actualizado y valoración de la cartera del FRSS en términos de rentabilidad, duración, concentración. Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de carteras adaptadas al FRSS.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Elaboración de informes, gestión de expedientes de contratación, valoración de activos.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de activos adaptadas al FRSS</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimientos acreditados en gestión de carteras técnicas de valoración de mercados de renta fija y variable.</p>	5 3 2 1  15  15  5	Gestión de carteras Técnicas de valoración de mercados de renta fija y renta variable  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3  7	SI



N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
27	2491072	106. Jefe Servicio Gestión Reaseguro de Accidentes de Trabajo.	<p>Estudio de la siniestralidad y coste en el ámbito de accidentes de trabajo, propuesta de modificaciones de bases técnicas, aplicación de tablas de mortalidad y seguimiento de sus repercusiones económicas.</p> <p>Coordinar los trabajos actuariales de reaseguro, adaptación de la formulación actuarial, tarifas de capitales coste y aspectos técnicos del convenio de reaseguro a los cambios normativos.</p> <p>Tratamiento de datos a nivel individual y estadístico de pensionistas y afiliación, e intervención en el desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas utilizadas.</p> <p>Control y gestión de los cauces de comunicación con las Mutuas y con la Direcciones Provinciales, y coordinación y control del procedimiento administrativo en la tramitación de los capitales-coste y reaseguro</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Gestión de la siniestralidad de accidentes de trabajo y reaseguro aplicable.</p> <p>Coordinación e implantación de aplicativos informáticos en la gestión de técnicas actuariales de la siniestralidad de A.T y de su reaseguro</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos informáticos y de métodos estadísticos globales.</p> <p>Conocimiento acreditado en Economía financiera y actuarial</p>	5 3 2 1  15  15  5	<p>Técnicas cuantitativas para la economía y la empresa</p> <p>Análisis de balances</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3 3 5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
28	1778556	701. Jefe de Sección Tipo I	Seguimiento y gestión de las incidencias producidas en las operaciones financieras de pago centralizado (pensiones, desempleo, etc.) y su tratamiento en las relaciones con las entidades financieras con las entidades gestoras y con las DD.PP.. Gestión, trámite y seguimiento del procedimiento mecanizado centralizado de retrocesión de pensiones. Colaboración en el desarrollo de nuevas aplicaciones, relacionadas con el tema de pago de pensiones, bajo SILCON. Mantenimiento y actualización del registro de colaboradores del sistema de la S.S.. Colaborar en el control y seguimiento de la ejecución de los diversos contratos de servicios financieros con las EE.FF. (primeros pagos de pensiones, atrasos y liquidaciones, pagos de pensiones en el extranjero, cuentas de recaudación ejecutiva).	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en áreas de gestión de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva, en las materias detalladas en la descripción del puesto.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Amplia experiencia en la gestión de pago por operaciones financieras centralizadas.</p> <p>Experiencia acreditada en control y seguimiento de contratos de prestación de servicios financieros.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos de los aplicativos ofimáticos de la gestión de pagos de operaciones financieras de pago centralizado, de los pagos de pensiones en el extranjero y de primeros pagos de pensiones.</p>	5 3 2 1  15  15  5	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	10	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
29	4517195	701. Jefe de Sección Tipo I	Control y seguimiento de los procesos de operaciones de pago en sus distintas modalidades. Colaboración en la elaboración y gestión de expedientes de gasto y de devolución de ingresos. Colaboración en la elaboración de criterios de actuación y estadísticas de gestión.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en áreas de gestión de pagos en los SS.CC. de la Tesorería General de la Seguridad Social</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Experiencia en puestos de trabajo o en áreas de gestión económico-financiera en el ámbito de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria, contable y financiera.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimientos de sistemas de contabilidad pública y de Seguridad Social.</p> <p>Amplios conocimientos informáticos.</p>	5 3 2 1  15  15	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	10	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
30	4666904	701. Jefe de Sección Tipo I	<p>Colaboración en el análisis previo de relaciones de propuestas de pago y explotación en el entorno SICOSS para la ejecución de la fase de ordenación de pagos obteniendo documentos en fase P, validación y fase R.</p> <p>Colaboración en la verificación y control procesos de grabación y estructura de ficheros en el entorno SICOSS para la emisión de relaciones de pago a las EIEFF, envío en soporte óptico y mantenimiento del circuito financiero.</p> <p>Control, seguimiento y materialización de los embargos comunicados por las administraciones de la S.S., tributaria, judicial y local.</p> <p>Colaboración en la implementación y adaptación de los procesos de ordenación de pagos generados en otros entornos.</p> <p>Colaboración en el asesoramiento informático y actualización de aplicativos ofimáticos en materia de ordenación de pagos.</p>	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en áreas de gestión de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva, en las materias detalladas en la descripción del puesto.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Experiencia en la gestión de ordenación de pagos en el entorno SICOSS y en el seguimiento, verificación y control de los soportes ópticos y mantenimiento del circuito financiero</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimiento del entorno informático SICOSS y de otros entornos ofimáticos en explotación en materia de pagos (MUFACE y otros).</p> <p>Amplios conocimientos informáticos en EXCEL y ACCES.</p>	5 3 2 1  15  15  5	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	10	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
31	3248618	706. Jefe de Sección Tipo B.	<p>Colaboración en el análisis previo de relaciones de propuestas de pago y explotación en el entorno SICOSS para la ejecución de la fase de ordenación de pagos obteniendo documentos en fase P, validación y fase R.</p> <p>Realización de los procesos de grabación, de acuerdo a la estructura de ficheros en el entorno SICOSS para la emisión de relaciones de pago a las EEFF, envío en soporte óptico y mantenimiento de circuito financiero.</p> <p>Colaboración en el control, seguimiento y materialización de los embargos comunicados por las administraciones de la S.S., tributaria, judicial y local, en el entorno SICOSS.</p> <p>Colaboración en la elaboración de estadísticas mensuales de los pagos realizados.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la T.G.S.S., en las materias detalladas en la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Amplia experiencia en la ordenación de pagos en el entorno SICOSS, grabación y verificación de soportes ópticos, actualización y mantenimiento del circuito de pagos.</p> <p>Experiencia acreditada en control y seguimiento de estadísticas relativas a la gestión de pago del circuito financiero central.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos del sistema SICOSS y aplicativos ofimáticos diversos en explotación en materia de pagos.</p>	5 3 2 1  15  15  5	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	10	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
32	4892489	8460. Jefe Área Unidad Económico-Financiera.	Elaboración y análisis de informes y estudios en materias financiero-actuariales relacionadas con la gestión y liquidación de capitales coste de AT y EP y la gestión de reaseguro.  Desarrollo, elaboración y análisis de las tarifas aplicables en el cálculo de los capitales coste y elaboración del cálculo de capitalizaciones actuariales de pensiones generadas por AT y EP a girar a las MATEPSS.  Utilización de medios informáticos especializados y manejo de bases de datos y coordinación con el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos en la gestión relativa a las relaciones con las MATEPSS.  Labores de coordinación y enlace con las EEGG y la Dirección General de Ordenación de la SS, con las operaciones que afectan a las entidades colaboradoras.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS..</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Gestión económico-financiera, presupuestaria y actuarial en materia de tratamiento de siniestros de accidentes de trabajo y reaseguro aplicable a sus prestaciones.</p> <p>Coordinación de tareas derivadas de los distintos procesos de aplicativos informáticos</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimiento acreditado en técnicas actuariales y de reaseguro.</p>	5  3  2  1   15   15	Técnicas de análisis estadístico de datos.  Análisis de balances.  Gestión de sinies tros.  Curso de SPSS  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3  3  3  3  5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
33	4892490	8460. Jefe Área Unidad Económico-Financiera.	<p>Análisis y valoración de las propuestas de movilización de fondos entre las entidades que conforman el circuito financiero de la TGSS.</p> <p>Elaboración de la posición diaria de tesorería, informes mensuales de gestión financiera y control de saldos en las diversas entidades financieras.</p> <p>Elaboración, seguimiento y actualización del presupuesto monetario y verificación de la correcta liquidación mensual de intereses emitida por el Banco de España, así como control de los cargos efectuados por el Banco de España en concepto de comisiones.</p> <p>Coordinación de la Unidad del Fondo de Maniobra de la TGSS, y control y seguimiento de las dotaciones del fondo de maniobra de la entidades gestoras, intervención general y servicio jurídico.</p>	<p><b>Titulación:</b> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><b>Relación y adecuación con el puesto.</b></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS..</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración de la posición diaria de tesorería, control de saldos, gestión, seguimiento y actualización del presupuesto monetario, control de ingresos y elaboración mensual de informes de gestión financiera y técnicas actuariales.</p> <p>Coordinación de la Unidad del Fondo de Maniobra de la TGSS y resolución de consultas.</p> <p>Gestión de propuestas de movilización de fondos tanto a nivel de gestión financiera centralizada como de transferencias a DD.PP.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento acreditado en análisis de series temporales y técnicas de análisis estadísticos de datos.</p> <p>Conocimiento acreditado en Inglés.</p>	5	<p>Técnicas de análisis estadístico de datos</p> <p>Análisis de series temporales</p> <p>Curso de SPSS</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	SI
					15			
					15			
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
34	4892481	8461. Jefe Área Unidad Fondo Reserva.	Tareas derivadas de la gestión administrativa presupuestaria y contable del FRSS, ejecución de inversiones, mantenimiento actualizado y valoración de la cartera del FRSS, en términos de rentabilidad, duración, concentración. Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de carteras y planificación adaptadas al FRSS. Participación en reuniones internacionales de Fondos de pensiones, Fondos de Reserva y de tendencia de mercados. Estudio de fondos de reserva internacionales y elaboración de informes.	Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social. Otras Licenciaturas universitarias. Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS.  EXPERIENCIA ACREDITADA EN: Manejo de herramientas informáticas de información de activos adaptadas al FRSS, en tareas de análisis y desarrollo de una herramienta específica para el FRSS, en áreas de presupuestación. Participación en reuniones internacionales, grupos de trabajo en materia de fondos de pensiones y gestión de activos y elaboración de estudios comparativos en materia de gestión de fondos de reserva. CONOCIMIENTOS: Conocimientos acreditados en Gestión de carteras técnicas de valoración de mercados de renta fija y variable. Conocimiento acreditado en inglés.	5 3 2 1  15  15	Gestión de Carteras Técnica de valoración de mercados de renta fija y renta variable  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3  7	SI



N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
35	4892482	8461. Jefe Área Unidad Fondo Reserva.	Tareas derivadas de la gestión administrativa del FRSS, participación en la elaboración de normas específicas de FRSS para lo que se requiere conocimientos en gestión de activos y tipos de activos, elaboración de pliegos técnico para contratos de asesoramiento y gestión del FRSS, seguimiento de datos representativos del FRSS en términos de rentabilidad, duración, concentración.  Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de carteras adaptadas al FRSS.  Participación en reuniones con gestores de fondos de entidades financieras, análisis de índices financieros.	<u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.  Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.  Otras Licenciaturas universitarias.  Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias  <u>Relación y adecuación con el puesto.</u>  <u>DESEMPEÑO:</u>  Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS.  <u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u>  Manejo de herramientas informáticas de información de activos adaptadas al FRSS, en tareas de análisis y desarrollo de una herramienta específica para el FRSS y en materia presupuestaria y contable.  Elaboración de Pliegos Técnicos para servicios de información de activos y asesoramiento del FRSS, en materia de contratación.  Participación en reuniones de trabajo con gestores de activos, entidades que elaboran índices de activos de referencia  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimientos acreditados en Gestión de carteras técnicas de valoración de mercados de renta fija y variable.	5  3  2  1    15    15    5	Gestión de Carteras Técnica de valoración de mercados de renta fija y renta variable  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3  7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
36	4892491	8462. Jefe Servicio N. 26	<p>Análisis previo de relaciones de propuestas de pago y explotación en el entorno SICOSS para la ejecución de la fase de ordenación de pagos obteniendo documentos en fase P, validación y fase R.</p> <p>Verificación y control procesos de grabación y estructura de ficheros en el entorno SICOSS para la emisión de relaciones de pago a las EEIF, envío en soporte óptico y mantenimiento de circuito financiero.</p> <p>Control, seguimiento y materialización de los embargos comunicados por las administraciones de la S.S., tributaria, judicial y local.</p> <p>Implementación y adaptación de los procesos de ordenación de pagos generados en otros entornos.</p> <p>Asesoramiento informático y actualización de aplicativos ofimáticos en materia de ordenación de pagos.</p>	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</p> <p>Gestión de pagos relacionados con aplicativos de terceros (MUFACE, retenciones judiciales y otros).</p> <p>Tramitación de documentación de la ordenación de pagos en el entorno SICOSS, grabación y verificación de soportes ópticos, actualización y mantenimiento del circuito de pagos en el entorno SICOSS.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Amplios conocimientos del sistema SICOSS y aplicativos ofimáticos diversos en explotación en materia de pagos.</p>	5	<p>Gestión de Pagos y operaciones financieras</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p>	3	SI
					3		7	
					2			
					1			
					15			
					15			
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
37	4892492	8462.-Jefe Servicio N. 26	Tareas derivadas de la gestión administrativa del FRSS, ejecución de inversiones, tramitación de expedientes de adquisición de activos, de documentación presupuestaria y contable, mantenimiento actualizado y valoración de la cartera del FRSS en términos de rentabilidad, duración, concentración.  Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de carteras adaptadas al FRSS.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la TGSS.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Elaboración de informes, gestión de expedientes de contratación, valoración de activos.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de activos adaptadas al FRSS</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimientos acreditados en gestión de carteras técnicas de valoración de mercados de renta fija y variable.</p>	5  3  2  1   15   15   5	Gestión de carteras técnicas de valoración de mercados e renta fija y renta variable  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3  7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
38	4892483	8463. Jefe de Sección Fondo de Reserva	Tareas derivadas de la gestión administrativa del fondo de reserva de la S.S., ejecución de inversiones, tramitación de expedientes de adquisición de activos, de documentación presupuestaria y contable, mantenimiento actualizado y valoración de la cartera del FRSS en términos de rentabilidad, duración, concentración. Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de carteras adaptadas al FRSS.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo en el fondo de reserva de la Seguridad Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración de informes, gestión de expedientes de contratación, valoración de activos en el FRSS.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas específicas de gestión de activos adaptadas al FRSS.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos acreditados en Gestión de carteras técnicas de valoración de mercados de renta fija y variable.</p> <p>Conocimientos presupuestarios y contables.</p>	5  3  2  1   15  15   5	Gestión de carteras técnica de valoración de mercados de renta fija y renta variable  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3  7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
39	4892484	8464. Jefe Sección N.22.	<p>Tareas de apoyo en la elaboración, trabajos y estudios encomendados directamente por el Subdirector General.</p> <p>Mantenimiento de los perfiles, así como altas de usuarios en el sistema SILCON por autorización del Subdirector General.</p> <p>Trabajos de coordinación y refundición de información de las distintas áreas de la Subdirección en materias de contenidos de INTRANET-INTERNET para su posterior aprobación por el Subdirector General.</p> <p>Tareas derivadas de la gestión de los trámites ocasionados por los recursos interpuestos por las MATEPSS.</p> <p>Elaboración de bases de datos para el seguimiento y control de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General.</p> <p>Tareas de recepción, análisis y control de la documentación remitida a la Subdirección General, y coordinación del seguimiento de objetivos de gestión.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la T.G.S.S., en las materias detalladas en la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Tareas de apoyo y elaboración de estudios encomendados directamente por el Subdirector General en materia de gestión de pagos, gestión capitales coste y FRSS.</p> <p>Coordinación y refundición de documentación a elaborar y rendir por la Subdirección General en materia de gestión de pagos, gestión capitales coste y FRSS.</p> <p>Elaboración de informes periciales de actuaciones ante tribunales en relación a las reclamaciones de las mutuas de AT y EP.</p> <p>Gestión de perfiles en el entorno SILCON</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos acreditados en manejo de herramientas informáticas relativas al mantenimiento de la INTRANET de la Seguridad Social</p>	5	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	10	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS. MEM.
40	4892485	8464. Jefe Sección N.22.	Tareas derivadas de la gestión administrativa de los expedientes de capitalización derivados de AT y EP tramitados por las MATEPSS.	Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.	5	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	NO
41	4892486		Manejo de las herramientas informáticas específicas de la gestión de capitales coste, y gestión y administración de bases de datos.	Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.	3		
42	4892494		Planificación, estudio y análisis de la herramienta en desarrollo por la TGSS específica de la gestión de capitales coste a constituir por las MATPSS.	Otras Licenciaturas universitarias.	2		
43	4892495		Trabajos de coordinación en materias de contenidos de INTRANET-INTERNET.	Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias	1		
			Tareas derivadas del trámite y de la gestión administrativa, contable y presupuestaria de expedientes de gasto y pago en sus distintas modalidades.	<u>Relación y adecuación con el puesto.</u>  DESEMPEÑO: Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la T.G.S.S., en las materias detalladas en la descripción del puesto.	15		
			Gestión, tramitación, control y seguimiento de los pagos realizados, tanto a través del circuito financiero como a través del fondo de manobra y colaboración en las tareas de gestión financiera a realizar en el ámbito de las entidades financieras.	<u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u>  Gestión y tramitación de expedientes derivados de capitales-coste y su tratamiento informático.  Desarrollo de la herramienta específica en el registro y gestión de capitales coste.  Realización de actividades de gestión y trámite de expedientes de gasto y de pago y de gestión financiera en general y de posiciones de Tesorería en particular	15		
				CONOCIMIENTOS:  Conocimientos acreditados en manejo de herramientas informáticas relativas al mantenimiento de la INTRANET-INTERNET de la Seguridad Social.  Amplios conocimientos informáticos en EXCELL y ACCES.	5		

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
44	2343539	702. Jefe Sección Tipo II.	<p>Apoyo técnico en la tramitación y resolución de impugnaciones formuladas por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, así como en la elaboración y emisión de informes relacionados directa o indirectamente con estas Entidades colaboradoras y con los capitales coste a ingresar por las mismas y por las empresas declaradas responsables.</p> <p>Apoyo técnico en la gestión de los objetivos de la Subdirección General.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en áreas de asesoramiento técnico jurídico de la T.G.S.S., en las materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de recursos formulados por las Mutuas de AT y EP en materia de capitales coste y reaseguro obligatorio y facultativo, así como en la emisión de informes solicitados por los órganos centrales y periféricos relacionados directa o indirectamente con dichas materias</p> <p>Seguimiento y evaluación de los objetivos de gestión fijados en materia de impugnaciones, así como en la realización de informes estadísticos.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento del contenido y del manejo de la aplicación SIMAD y de las herramientas informáticas destinadas al seguimiento de objetivos.</p>	5 3 2 1 15 15 5	<p>Las reglas del procedimiento administrativo común y los procedimientos de seguridad social gestionados por la T.G.S.S.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p>	3 7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
45	4666913	702. Jefe sección tipo II	Apoyo técnico en la tramitación y propuesta de resolución de las impugnaciones formuladas contra actos dictados por los órganos centrales y directores Provinciales de la T.G.S.S., (salvo en materia de recursos humanos) así como en la elaboración de informes relacionados con las competencias atribuidas a la Tesorería General y a la Inspección de Trabajo y s.S. en materia de liquidación y recaudación de los recursos del Sistema de la Seguridad Social	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en áreas de gestión de la TGSS o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en las materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Tramitación y elaboración de propuestas de resolución y de informes relacionados con la liquidación y recaudación de los recursos del sistema de SS., y en especial en materia de aplazamientos y actuaciones derivadas de propuestas y actas de liquidación.</p> <p>Realización de funciones de gestión, apoyo, coordinación y colaboración entre la TGSS y la Inspección de Trabajo y SS.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Diseño y mantenimiento de bases de datos.</p>	5	<p>Límites al Derecho de información.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p>	3	SI
					15		7	
					15			
					5			



N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
46	2583228	682. Jefe Negociado Apoyo N. 18	Realización de tareas de la secretaría de la Subdirección General. Trabajos de apoyo con el/la Subdirector/a General.	<p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b> Desempeño de puestos de Jefe de Negociado de Apoyo en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b> Tareas de secretaría y distribución de documentación recibida en la Subdirección General. Apertura de expedientes en materias de consultas, informe a normas, recursos, reclamaciones y otras materias correspondientes a las distintas áreas de la Subdirección General. Registros de la documentación de la Subdirección General, tanto de entrada como de salida, así como administración de usuarios SILCON.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Amplios conocimientos informáticos y conocimientos en la aplicación de registro.</p>	20	<p>Responsables de secretarías de Dirección.</p> <p>Responsables de secretarías de Dirección segundo nivel.</p> <p>Secretariado de personal directivo.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
47	5010553	939. Consejero Técnico	Elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones normativas y administrativas de carácter general en materias de la competencia de la TGSS, así como de proyectos de normas internas de dicho organismo; emisión de informes sobre proyectos de disposiciones que afecten a la TGSS y sobre proyectos de normas internas y modelaje de esta.  Elaboración de procedimientos administrativos en materias gestionadas por la Sub. Gral. De Ordenación e Impugnaciones.  Elaboración y coordinación de contestaciones e informes sobre preguntas parlamentarias y escritos de interesados remitidos por la Secretaría de Estado de la SS.  Incorporación y mantenimiento en la página Web de SS, de la normativa referente a la TGSS.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de asesoramiento técnico jurídico de la T.G.S.S., relacionados con las funciones señaladas en la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración y tramitación de proyectos normativos de disposiciones administrativas de carácter general y de normas internas en materias correspondientes a la gestión de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones y otros informes jurídicos en materia de SS y de guías jurídicas e instrucciones sobre procedimientos administrativos.</p> <p>Coordinación y elaboración de contestaciones e informes sobre preguntas parlamentarias en materias de la competencia de la TGSS, así como incorporación y mantenimiento de la normativa relativa a la TGSS en Internet.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Normativa reguladora de la gestión de la TGSS., así como en materia de organización informático-jurídica de las funciones propias de dicho organismo y en particular de la Sub.Gral de Ordenación e Impugnaciones.</p>	5  3  2  1  15   15   5	<p>Especialización en el área jurídico-procedimental.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos a través de Internet.</p> <p>Organización del trabajo administrativo.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3  3  3  5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
48	4621402	9439. Asesor Técnico N.26.	Apoyo técnico en la tramitación y resolución de impugnaciones formuladas contra los actos dictados por los Servicios Centrales y los Directores Provinciales de la T.G.S.S., (salvo en materia de recursos humanos) así como en la elaboración y emisión de informes relacionados directa o indirectamente con las competencias de dicho organismo, en especial en materia de derivaciones de responsabilidad y tercerías.  Apoyo técnico en las tareas formativas y en los procesos de auto evaluación correspondientes a la Subdirección General.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de asesoramiento técnico jurídico de la T.G.S.S., relacionado con las materias a que se hace referencia en la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de las impugnaciones formuladas contra los actos dictados por los Servicios Centrales y Unidades Periféricas.</p> <p>Emisión de informes solicitados por las Unidades de Impugnaciones de las Unidades Periféricas, en especial en materia de derivaciones de responsabilidad y tercerías.</p> <p>Formación del personal destinado en las Unidades de Impugnaciones.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento del contenido y del manejo de la aplicación SIMAD y del manejo del SILTGA y SILTGR.</p>	5  3  2  1  15  15  5	Las reglas del procedimiento administrativo común y los procedimientos de seguridad social gestionados por la T.G.S.S.  Calidad EFQM de excelencia.  Formación de formadores.  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3  3  3  5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
49	3164305	183. ATN-I de la Subdirección General de Gestión y Análisis Presupuestario.	<p>Elaboración, gestión y seguimiento del Presupuesto de gastos de la TGSS.</p> <p>Elaboración de informes de proyectos de normativa presupuestaria.</p> <p>Seguimiento de objetivos e indicadores presupuestarios de la TGSS.</p>	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en las área de gestión del presupuesto de gastos de la TGSS.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración, gestión y seguimiento del Presupuesto de Gastos de la entidad, así como su distribución y ejecución por Centros Gestores.</p> <p>Confección y seguimiento de escenarios presupuestarios plurianuales, y elaboración de informes económicos presupuestarios.</p> <p>Elaboración de certificados de existencia de crédito dentro del ámbito de la TGSS, elaboración del "Informe estadístico y de gestión" de la entidad, elaboración de expedientes de carácter plurianual, de modificaciones de crédito y redistribuciones internas y de obligaciones generadas en ejercicios anteriores.</p> <p>Confección de instrucciones para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de la TGSS., así como de la ejecución de los créditos aprobados.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Normativa en materia económica y presupuestaria en el Sistema de la Seguridad Social, especialmente la estructura funcional y económica del presupuesto de gastos de la Entidad.</p> <p>Aplicación E-MOPRES, SICOSS (vertiente presupuesto de gastos y "Cifras y datos"). Aplicaciones estadísticas del SILCON, SIO.</p> <p>Elaboración Bases de Datos y amplios conocimientos de de aplicaciones Ofimáticas.</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p>	<p>Creación de equipos de trabajo para mandos intermedios.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p>	<p>3</p> <p>7</p>	<p>SI</p>

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
50	4666922	701. Jefe Sección Tipo I.	Elaboración y seguimiento de formatos estadísticos. Confeción de publicaciones de registros de afiliados (mensual) y de estadísticas para su publicación en página WEB corporativa. Determinación de la tasa de morosidad provincial (mensual). Contestación a solicitudes de información estadística, de otros organismos (tanto públicos como privados).	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en áreas de gestión de la TGSS, en las materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración de informes estadísticos y estadísticas mediante la explotación de ficheros.</p> <p>Organización y dirección de equipos de trabajo así como contestación de preguntas parlamentarias.</p> <p>Aplicación de análisis estadísticos SPSS, así como en relaciones de información con otros organismos (tanto públicos como privados)</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Normativa en materia de afiliación, cotización y recaudación, así como en materias estadísticas.</p> <p>Aplicaciones informáticas SILCON, Consola Q+.</p>	5	<p>Análisis estadístico SPSS.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Creación de equipos de trabajo para mandos intermedios.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
51	2088852	702. Jefe Sección Tipo II.	Gestión y seguimiento del presupuesto de Gastos de la TGSS. Seguimiento de objetivos indicadores presupuestarios de la TGSS	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en las áreas de gestión de la TGSS, en las materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Elaboración y seguimiento de los expedientes de modificación de créditos presupuestarios de la TGSS.</p> <p>Elaboración, control y seguimiento de certificados de existencia de crédito y tramitación de expedientes de redistribuciones internas de créditos, en el ámbito de la TGSS..</p> <p>Elaboración de expedientes de obligaciones generadas en ejercicios anteriores así como de expedientes de carácter plurianual para su elevación y aprobación por el Consejo de Ministros.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Aplicación E-MOPRES, SICOSS (vertiente presupuesto de gastos y "Cifras y datos"), Aplicaciones estadísticas del SILCON, SIO.</p> <p>Amplios conocimientos de aplicaciones Ofimáticas y normativa presupuestaria.</p>	5 3 2 1 15 15	Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	10	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
52	4338484	682. Jefe Negociado de Apoyo N. 18	<p>Coordinación y realización de las tareas de la Secretaría de la Subdirección General de Presupuestos Estudios Económicos y Estadísticos.</p> <p>Trabajos de apoyo encargados por el Subdirector General.</p>	<p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de Jefe de Negociado de Apoyo en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Coordinación y realización de las tareas de la secretaria de la Subdirección y funciones de apoyo administrativo al Subdirector General.</p> <p>Tratamiento informático de los informes, estudios y proyectos normativos relacionados con las materias propias de la Subdirección General.</p> <p>Gestión de accesos a las bases de datos documentales de legislación, y elaboración de presentaciones de trabajos en Power-point.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la aplicación del registro de correspondencia y de las bases documentales de legislación.</p> <p>Amplios conocimientos ofimáticos.</p>	20	<p>La administración económica.</p> <p>Secretarías de Altos cargos.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	NO
					15		10	
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
53	4786500	437 Analista programador de sistemas.	Realización de trabajos informáticos en el ámbito de aplicaciones presupuestarias. Colaboración en el desarrollo y publicación de estadísticas de afiliación y cotización. Colaboración en la realización de estudios económicos y de coyuntura.	<p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>DESEMPEÑO: Desempeño de puestos de trabajo en la Subdirección General de Presupuestos, Estudios Económicos y Estadísticos de la TGSS, en las materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN: Diseño, desarrollo y análisis de la información relacionada con la estadística de afiliados físicos, así como análisis de datos con la aplicación DATAMART y creación de informes con DISCOVERER PLUS en la citada aplicación.</p> <p>Peticion, recepción y cruce de datos de ficheros facilitados por organizaciones externas al sistema para la realización de estudios económicos y de análisis de coyuntura</p> <p>Análisis de datos con la herramienta Q+ y con la herramienta para la publicación de estadísticas de afiliación en Internet.</p> <p>CONOCIMIENTOS: Análisis, desarrollo y mantenimiento de programas informáticos, así como de bases de datos, relativas a la gestión y seguimiento de los presupuestos de gastos y recursos de la TGSS, y a la elaboración de los anteproyectos de ambos presupuestos.</p>	20	Publicaciones numéricas en Internet con STELLENT. Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3	NO
					15		7	
					5			



N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
54	2004536	751. Jefe Servicio Planificación y Coordinación Gestión Recaudatoria	Planificación y coordinación de la Gestión en materia de Recaudación Ejecutiva desarrollada por las URES de la TGSS. Planificación y coordinación con las DD.PP. de la TGSS en materia de expedientes de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa, por deudas con la Seguridad Social. Incoación, estudio y propuesta de resolución de expedientes para autorización de concesión de plazos reglamentarios para el reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. Elaboración de informes sobre modificaciones normativas relacionadas con la competencia en materia de recaudación ejecutiva de la TGSS, así como informes sobre preguntas parlamentarias. Elaboración de instrucciones para las DD.PP. y URES de la TGSS sobre gestión de expedientes de apremio, derivación de responsabilidad y de reintegro de prestaciones.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en el ámbito de la Sub. Gral. de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Seguimiento, control y tramitación administrativa de expedientes de apremio seguido en la URES de la TGSS, así como de expedientes de reintegro de prestaciones de la Seguridad Social indebidamente percibidas.</p> <p>Seguimiento y coordinación para la tramitación administrativa de expedientes de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa, por deudas con la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes en materia jurídica y práctica relacionada con la recaudación ejecutiva de la TGSS, así como elaboración y seguimiento de instrucciones a las DD.PP. y URES de la TGSS.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de la aplicación informática SIL TGR-VE y del trámite de ejecución de la misma, así como de la aplicación de grandes cuentas sobre control de la morosidad.</p>	5 3 2 1  15  15	La remodelación del sistema de la Seguridad Social: Presente y futuro de las pensiones.  Limite del derecho a la información. Régimen Jurídico.  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3  3  5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
55	4123514	729. Asesor Económico	Asesoramiento económico-financiero en materia de procedimientos especiales de recaudación. Análisis financiero-contable de estados financieros y elaboración de informes financiero-actuariales sobre planes de viabilidad empresarial. Análisis financieros de empresas incursas en procedimientos concursales a fin de llegar a acuerdos en relación con el convenio de acreedores propuesto o acuerdos particulares con la TGSS. Elaboración de planes de amortización de deuda, seguimiento de los acuerdos realizados y planificación y ejecución de estadísticas relacionadas con el área de desempeño profesional.	Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social. Otras Licenciaturas universitarias. Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias <u>Relación y adecuación con el puesto.</u> DESEMPEÑO: Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en el ámbito de la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación EXPERIENCIA ACREDITADA EN: Elaboración de informes económico-actuariales sobre estados financieros y planes de viabilidad empresarial en el ámbito de los procedimientos especiales de recaudación, así como en la valoración de riesgo de entidades mercantiles. Seguimiento y control de expedientes vinculados a procedimientos concursales y planes de liquidación, así como en la elaboración de informes y estadísticas en esta área. CONOCIMIENTOS: Amplios conocimientos del paquete estadístico SPSS.	5 3 2 1 15 15 5	Análisis de Balances. Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3 7	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
56	2493587	701.-Jefe Sección Tipo I	Elaboración de informes para la resolución de recursos interpuestos por el personal de las unidades de Recaudación Ejecutiva contra las liquidaciones de productividad. Análisis, seguimiento y control del servicio prestado por empresas tasadoras de bienes embargados.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en la Sub. Gral. Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación en las materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Realización de estudios e informes relativos a la productividad del personal destinado en la URES, tanto en lo que se refiere a la liquidación como a los recursos interpuestos.</p> <p>Elaboración de normas en materia de recaudación ejecutiva y preparación de instrucciones a las DD.PP., referidas a la tasación de los bienes embargados por las URES</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Aplicación EUROPRODUCE, y de todos los procesos de la recaudación en vía ejecutiva.</p> <p>Formula reguladora de la liquidación del complemento de productividad, así como de la legislación aplicable para informar las posibles reclamaciones.</p>	5	<p>Normativa Laboral como instrumento de gestión.</p> <p>Organización administrativa.</p> <p>El factor Humano en la organización:</p> <p>Dirección y Animación de equipos de trabajo.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
57	4211348	682. Jefe Negociado de Apoyo N.18.	Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en elaboración de informes, gestión de agenda, el control y recepción de documentación, coordinación de la 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> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de Jefe de Negociado de apoyo en los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Funciones de apoyo administrativo al Subdirector General, consistentes en petición y elaboración de informes, seguimiento y coordinación de agenda, control y recepción de documentación, coordinación de la correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de informática, archivo de correspondencia y documentación y registro de documentos.</p> <p>Conocimientos contables y del idioma inglés.</p>	20	Secretariado de personal directivo, niveles básico y avanzado.  Base de datos jurídicos DATALEY  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
58	2747536	770. Asesor Técnico SS.CC. N26	Planificación, dirección y coordinación de las distintas unidades administrativas del área de Recursos Humanos en las materias de Concursos de personal funcionario y gestión del personal laboral adscrito a la TGSS.  Planificación, coordinación y seguimiento de procesos de Elecciones Sindicales en el ámbito de los SS.CC. de la TGSS y D. Provincial de Madrid.  Análisis y traslado de información a las distintas organizaciones sindicales con representación en la TGSS.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en el área de RR.HH. de los Servicios Centrales de la TGSS., en materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Planificación, convocatoria y ejecución de los concursos de méritos.</p> <p>Planificación y coordinación de los distintos procesos selectivos y de traslados del personal laboral.</p> <p>Planificación, coordinación y seguimiento de procesos de Elecciones Sindicales en el ámbito de la Unidad Electoral.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de Legislación en materia de Recursos Humanos en el ámbito de la Función Pública, así como conocimiento del funcionamiento y estructura del SIP y Registro Central de Personal para el tratamiento y análisis de la información.</p>	5	<p>Especialización en gestión de Recursos Humanos.</p> <p>SIP-Grado.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	SI
					3			
					2			
					1			
					15			
					15			
					5			

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
59	2620673	194. ATN-I del Servicio de Recursos Humanos.	Gestión de la nomina del personal de los Servicios Centrales de la TGSS. Asesoramiento a las Direcciones Provinciales en materia de retribuciones y cotización.  Planificación y colaboración permanente en la adaptación del sistema de información de personal (SIP) a la legislación vigente en materia de retribuciones, gestión de IRPF y Seguros Sociales.	Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.  Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.  Otras Licenciaturas universitarias.  Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias  <u>Relación y adecuación con el puesto.</u>  DESEMPEÑO:  Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en el área de RR.HH. de los Servicios Centrales de la TGSS., en materias relacionadas con la descripción del puesto.  EXPERIENCIA ACREDITADA EN:  Gestión de la nomina del personal a través de la aplicación informática del SIP y asesoramiento a las Unidades Periféricas en esta materia.  Gestión de las aplicaciones informáticas de indicadores y objetivos de la gestión.  CONOCIMIENTOS:  Conocimientos del funcionamiento de las aplicaciones informática SICOSS, SIP y del fichero general de afiliación del Sistema de la Seguridad Social.	5  3  2  1  15  15   5	SIP-Grado.  Creación y Dirección de equipos de trabajo.  La negociación colectiva en la Administración Pública.  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.  (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3  3  3  5	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
60	1555075	701. Jefe Sección Tipo I	Apoyo al Jefe de Servicio de RR.HH. en las materias propias de la gestión de la unidad, especialmente en materias de seguimiento y actualización de la RPT del personal laboral de la TGSS, seguimiento y control de los concursos de traslados del personal laboral de la TGSS.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de dirección en el área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Seguimiento y actualización de la RPT del personal laboral.</p> <p>Seguimiento y gestión de los concursos de traslados, así como de las diferentes modalidades de movilidad del personal laboral.</p> <p>Elaboración y seguimiento de los procesos selectivos para la contratación de personal laboral.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento del funcionamiento y estructura del SIP y Registro Central de Personal para el tratamiento y análisis de la información de personal laboral.</p>	5	Formación modelo EFQM de excelencia.  Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.	3	SI

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
61	2192109	706. Jefe Sección tipo B	Gestión y trámite de resolución de recursos del personal adscrito a los Servicios Centrales y Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como elaboración de informes de contenido jurídico del personal.	<p>Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de dirección en el área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Gestión y trámite de recursos Administrativos y reclamaciones previas del personal funcionario y laboral.</p> <p>Elaboración de resoluciones administrativas en materia del personal funcionario y laboral.</p> <p>Gestión y trámite de resoluciones de servicios previos y servicios prestados de personal funcionario y laboral.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento sobre estructura y funcionamiento del sistema de información de personal.</p>	5 3 2 1  15  15	<p>Dirección y Gestión de la formación en las Administraciones Públicas.</p> <p>Comportamiento organizacional.</p> <p>Análisis y producción de textos administrativos</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3 3 3 10	NO



N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
62	2835681	706. Jefe Sección Tipo B	<p>Coordinación, Supervisión, control y seguimiento de los contratos de mantenimiento integral de todos los edificios de los SS.CC. de la Tesorería General, de ascensores y plataformas elevadoras, limpieza y transporte y mobiliario.</p> <p>Asesoramiento técnico en materia de instalaciones y edificación, así como gestión de residuos, en los SS.CC. de la TGSS.</p> <p>Interlocutor ante las empresas adjudicatarias de contratos referentes al mantenimiento de los edificios de los Servicios Centrales de la TGSS.</p>	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><u>DESEMPEÑO:</u></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en el Área de Recursos Materiales de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social, en materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><u>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</u></p> <p>Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas en la contratación de servicios referentes al mantenimiento de edificios.</p> <p>Contratación de servicios, modificaciones de tarifas, altas, bajas, así como solicitud y estudio de presupuestos referentes al mantenimiento de edificios.</p> <p>Representación de la TGSS ante otras Administraciones para las gestiones propias del pago de tasas, impuestos y mantenimiento de edificios.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos de la legislación relativa a mantenimiento de los edificios y ejecución de obras, así como de la normativa relativa a la Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p>	5	Salud y Seguridad en el Trabajo Administración del servicio Ibercon Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2. (La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)	3	NO

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
63	3320735	8131 – Especialista de Prevención (TPM)	Realizar la evacuación de riesgos de nivel intermedio, proponer medidas de control y reducción de los mismos, impulsar actividades de información y formación básica de trabajadores, participar en la planificación preventiva y dirigir actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios, según se recoge en el artículo 36 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.	<p>Titulación: Licenciado en Medicina, Psicología, Sociología, Ciencias Químicas, Biológicas, Arquitecto o Ingeniero Superior</p> <p>ATS/DUE de empresa o Diplomado en Enfermería, Fisioterapia, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, o tres cursos completos de Psicología, Sociología, Ciencias Químicas o Biológicas.</p> <p>Otras Titulaciones universitarias</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Desempeño de puestos de trabajo de dirección en el Servicio de Prevención de los S.S.C.C. de la Tesorería General de la Seguridad Social en las materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Formación e información de empleados y personal de empresas de servicios, para el control y reducción de riesgos, así como para la mejora de las condiciones de trabajo.</p> <p>Elaboración de informes relacionados con estudios de control de calidad ambiental e inspección de instalaciones para comprobación de adecuación a normativa vigente, así como elaboración de protocolos de actuación en materia de PRL para asesoramiento a las unidades de contratación.</p> <p>Planificación de actuaciones a desarrollar en caso de evacuación y emergencia, así como elaboración de estudios ergonómicos y elaboración de informes en relación con puestos de trabajo en oficinas.</p> <p>Preparación de documentación para reuniones del Comité de Seguridad y Salud laboral.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento exhaustivo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento de Desarrollo y demás normativa legislativa en esta materia.</p>	5 3 2 1 15 15	<p>Prevención de riesgos en edificios y actividades de la Administración Pública.</p> <p>Protección contra Incendios Y Planes de Emergencia.</p> <p>EPI Contra caída de altura.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3	

N.º ORD. CONV.	N.º MAP	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS. MAX.	CURSOS	PTOS.	MEM.
64	795301	9209. Instructor de expedientes	Instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p><u>Titulación:</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de estos, Relaciones laborales o Graduado Social.</p> <p>Otras Licenciaturas universitarias.</p> <p>Otras Diplomaturas universitarias, o tres cursos completos de otras licenciaturas universitarias</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p><b>DESEMPEÑO:</b></p> <p>Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el Área de Recursos Humanos de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la S.S.</p> <p><b>EXPERIENCIA ACREDITADA EN:</b></p> <p>Instrucción de expedientes disciplinarios de personal.</p> <p>Elaboración de informes, recursos y reclamaciones en materia de personal funcionario y laboral relacionada con el régimen disciplinario.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa sobre régimen disciplinario del personal de la Administración Pública, y de las normas que regulan las instrucciones administrativas de los funcionarios públicos y del II Convenio único para el personal laboral de la administración general del estado.</p>	5 3 2 1 15 15 5	<p>Límites del Derecho a la Información. Régimen Jurídico.</p> <p>La potestad sancionadora en las AA.PP., El procedimiento sancionador.</p> <p>Cursos según lo dispuesto en la Base Tercera apartado 1.3.2.</p> <p>(La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el apartado de Cursos, no podrá superar los 10 puntos, según base 3.ª de la Convocatoria.)</p>	3 3 5	SI

## ANEXO III

## Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ B.O.E. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NUMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 2ª.1)		CODIGO DE CUERPO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO				
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> . EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA, punto 2. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE ADAPTACIÓN:				

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

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

(1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADA DE LOS ANEXOS IV, V y VI.  
(2) SEÑÁLESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

En ..... a ..... de ..... de 2008

Firma,

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

EXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
Tesorería General de la Seguridad Social  
C/. Astros, 5 - 7, - 28007 - MADRID.

**ANEXO IV  
Certificado de méritos**

D/Dª.....

Cargo .....

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.  Apellidos y Nombre .....

Cuerpo o escala desde el que participa en el Concurso .....

Grado consolidado  Antigüedad  Año  Meses  Días  Fecha Ingreso Cuerpo  Día  Mes  Año  N°. Orden Oposición

**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO** Marcar  con

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio activo              | 2 <input type="checkbox"/> Servicios especiales         | 3 <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas |
| 4 <input type="checkbox"/> Expectativa de destino       | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia forzosa           | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4         |
| 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3a) | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3c) | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29. 3d)      |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7   | 1 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones      |  |

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

En caso de situación 1, 2, 3, 4 ó 6: FECHA TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO  Día  Mes  Año

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

En caso de situación 11: FECHA FIN DE SUSPENSIÓN  Día  Mes  Año

**TITULACIONES ACADÉMICAS:** (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria) - Ver méritos específicos en Anexo II)

**CURSOS:** (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria indicando el número de horas y la condición de alumno o ponente - ver Anexo II) Se acompañará fotocopia del diploma o certificado.

**PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS MIL NOVENTA Y SEIS DÍAS NATURALES (2)**

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

- a) Figurarán los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en los últimos 1.096 días.
- b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional, o incluso el reservado en caso de Servicios Especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con los puestos reflejados en el apartado a).
- c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios) , o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en la línea b) en los últimos 1.095 días.

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VII
- (2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no pueden ser superior a 1.096 días.
- (3) Indicar para cada puesto la Dirección Provincial, Subdirección General, etc., en el que esté encuadrado el puesto de trabajo.

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (B.O.E. DEL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)

..... a ..... de ..... de 2008.

**ANEXO V****Méritos específicos alegados**

D.N.I.:

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

En

a de 2008

Firma del concursante

**ANEXO VI****Memoria**

DNI: ..... Apellidos y nombre:.....  
 Puesto n.º Orden convocatoria..... Denominación: .....

Memoria: Análisis de las tareas del puesto. Requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

Deberán presentarse tantos ejemplares del anexo VI como puestos solicitados.

**ANEXO VII****Códigos de los organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autonómica***Organismos de la Seguridad Social*

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

*Ministerios*

09. Administraciones Públicas.
10. Agricultura, Pesca y Alimentación.
11. Asuntos Exteriores y de Cooperación.
12. Cultura.
13. Medio Ambiente.
14. Industria, Turismo y Comercio.
15. Interior.
16. Defensa.
17. Economía y Hacienda.
18. Educación y Ciencia.
19. Justicia.
20. Fomento.
21. Presidencia.
22. Sanidad y Consumo (1).
23. Trabajo y Asuntos Sociales (1).
24. Vivienda.

*Administración Autonómica*

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**6007** *RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2008, del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

La Junta de Gobierno Local aprobó las bases para la cobertura de cinco plazas de Técnico Medio asociadas a los puestos de trabajo

de Asistentes Sociales, incluidas en la plantilla laboral de este Ayuntamiento, anunciada la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 52, de 29 de febrero de 2008, por el sistema de concurso libre.

Mediante Decreto de la Teniente de Alcalde del Área de Actuación Política de Servicios Generales se aprobó la convocatoria para la presentación de instancias, anunciado en el «Diario Oficial» antes indicado y en la fecha antes indicada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales a partir del día siguiente de la publicación en el «Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Sant Boi de Llobregat, 13 de marzo de 2008.—La Teniente de Alcalde del Área de Actuación Política de Servicios Generales, María Antonia Barragán Prieto.

**6008** *RESOLUCIÓN de 19 de marzo de 2008, del Ayuntamiento de Puebla del Maestre (Badajoz), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º 44, de 5 de marzo de 2008, y en el Diario Oficial de Extremadura n.º 45, de 5 de marzo de 2008, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante oposición libre.

Una plaza de Auxiliar de Policía Local, de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de esta Casa Consistorial y/o en el Boletín Oficial de la Provincia y/o Diario Oficial de la Junta de Extremadura.

Puebla del Maestre, 19 de marzo de 2008.—El Alcalde, Manuel Murillo Silva.

**6009** *RESOLUCIÓN de 24 de marzo de 2008, del Ayuntamiento de Palomares del Río (Sevilla), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla» número 58, de 11 de marzo de 2008, aparecen publicadas las bases para la provisión de los puestos de trabajo vacantes que a continuación se enumeran:

Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: Dos. Denominación: Policía Local. Sistema de provisión: Oposición libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios sobre esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Palomares del Río, 24 de marzo de 2008.—El Alcalde en funciones, Manuel García Ogalla.

**6010** *RESOLUCIÓN de 24 de marzo de 2008, del Cabildo Insular de Tenerife, Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Se procede a la publicación de la convocatoria pública para la cobertura, mediante concurso-oposición libre, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Organismo Autónomo «Instituto de Atención Social y Sociosanitaria» del Cabildo Insular de Tenerife, que se regirán por las bases publicadas íntegramente en el «Boletín Ofi-