

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**12604** Orden ESS/2139/2012, de 26 de septiembre, 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 la Administración de la Seguridad Social (Treasorería 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 Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas 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.

1. 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 Grupos A1, A2, C1, C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. 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 de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para aquellos otros destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos; en tanto que, los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario y de Instituciones Penitenciarias.

3. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de sus Organismos Públicos (incluida la organización periférica de las entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social), podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

a) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social 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 de 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 citada.

d) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnico Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

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 Empleo y Seguridad Social, aunque las funciones de Intervención se ejerzan en el ámbito de entidades gestoras adscritas a otros Departamentos.

4. Los funcionarios transferidos o trasladados por concurso 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 las situaciones de excedencia voluntaria establecidas en el artículo 89, apartados 2 y 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (excedencias por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en la situación de excedencia incentivada prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que le fue concedida.

7. A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, 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, aquél que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

8. 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.

9. 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 generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

10. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

11. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar, salvo autorización del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (en el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpo o escalas adscritos a este Departamento), o del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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 invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

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: 60 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 o más niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Asimismo, se otorgarán 5 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—A efectos de este apartado, se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los últimos setecientos treinta días naturales, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cualquiera que sea la forma de ocupación prevista reglamentariamente.

1.2.1 La puntuación máxima por este apartado será de 14 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado: 0,0192 puntos (máximo 14).

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,0151 puntos (máximo 11).

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,0110 puntos (máximo 8).

Por cada día de desempeño de puestos de trabajo de NCD inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado: 0,0069 puntos (máximo 5).

1.2.2 La puntuación máxima por este apartado será de 15 puntos.

Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área funcional que corresponda al puesto convocado: 0,0206 puntos (máximo 15).

Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en el área sectorial que corresponda al puesto convocado: 0,0110 puntos (máximo 8).

Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo en áreas distintas a las contempladas en los dos apartados anteriores: 0,0042 puntos (máximo 3).

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

1.3.1 Se valorará con carácter general:

La realización de cursos de al menos diez 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, así como los 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 anteriores, según el prudente arbitrio de la Comisión de Valoración.

En los casos contemplados en este apartado 1.3.1., para que la acción formativa pueda puntuarse deberá haberse realizado entre el 1 de enero de 2003 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.

1.3.2 Asimismo, para aquellos puestos en que así se establece en el Anexo II, se valorará única y específicamente los cursos recibidos o impartidos que figuren relacionados en el mismo, con la puntuación asignada al efecto.

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 al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para determinar el total de años a valorar se computarán los distintos periodos de prestación de servicios en los diferentes grupos de clasificación establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

1.4.1 Si el puesto solicitado está adscrito a un solo grupo, se valorará la antigüedad por cada año completo de servicio en la Administración, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Por cada año completo de servicio en el grupo de adscripción o superiores a éste 0,50 puntos.
- b) Por cada año completo de servicio en otros grupos inferiores de adscripción 0,35 puntos.

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 éste 0,50 puntos.
- b) Por cada año completo de servicio en el grupo inferior de adscripción 0,35 puntos.
- c) Por cada año completo de servicio en otros grupos inferiores de adscripción 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. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 1 punto:

- a) 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, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlas necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 5.º de la base cuarta.

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

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

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

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

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

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 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes e Intervenciones Delegadas Territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales.

Subdirección 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 los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

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, apartado a), de la Ley 30/1984 y los del artículo 89 puntos 2 y 3 de la Ley 7/2007, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones:

La unidad de Personal del departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

La Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

No obstante lo anterior, a los funcionarios en excedencia al amparo del apartado a) del punto 3 del artículo 29 de la Ley 30/1984, 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 apartado 1.1 de esta base.

1.4 Los funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior:

La 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.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos 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 Competitividad.



2. Los méritos específicos, 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.

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 Competitividad.

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.

5. 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: certificación 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, así como la documentación que acredite fehacientemente ésta declaración.

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

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 está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el Certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, desarrollado por Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el Certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

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.

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. En caso de no cumplirse estas condiciones, se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

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 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 los 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. 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.

4. Las solicitudes de participación serán grabadas por las Unidades de Personal de los Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, a través del sistema informático dispuesto al efecto. Finalizada esa fase, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social transmitirá a las mismas los Anexos VII y VIII 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 siete días naturales, 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.

Finalmente, las Unidades de Personal enviarán toda la documentación a la Unidad de Concursos de la Secretaría General de la Tesorería General de la Seguridad Social.

#### 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 de la base tercera.

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 «BOE» 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 tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social 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 siete días naturales.

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: Secretario General 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 podrá 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.

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

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. Para la valoración de los méritos, incluida la celebración de las entrevistas que en su caso se decidan, el Presidente de la Comisión de Valoración podrá proponer, a iniciativa propia o de la mayoría de sus miembros, la incorporación de asesores o expertos con voz pero sin voto, de acuerdo con lo previsto por el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

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

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 Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de 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, grupo a que pertenece, 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 familiares tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo, 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 la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una 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 septiembre de 2012.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

### ANEXO I VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO

ENTIDAD : TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL		RPT : 1 PERSONAL FUNCIONARIO DEPENDIENTE DEL MEYSS		ORD. COD. NUM.		DENOMINACION PUESTO		AREA FUNCIONAL :		NUM. NIV COMPLEMEN. TIPO ADSC. ADSC.	
CONV	DEV.	MAP	MAP	NUM.	CD	ESPECIFICO	PTO GRUPO CUERPO	VAC.	CD	ESPECIFICO	PTO GRUPO CUERPO
CENTRO DE DESTINO : 6322500101001 DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA											
COD-WAP C.DESTINO : 36044 CL POSTAS 42A											
1	721	1970957		PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14				1	14	4.169,34	N C2 EX20
CENTRO DE DESTINO : 6323100101001 ADMON. S.S. N.1 VITORIA (N.1 DE ARABA/ALAVA)											
COD-WAP C.DESTINO : 36068 CL URBINA 5/7/9											
2	489	907732		JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS				1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
CENTRO DE DESTINO : 6323100201001 ADMON. S.S. N.2 VITORIA (N.3 DE ARABA/ALAVA)											
COD-WAP C.DESTINO : 36254 CL POSTAS 42A											
3	231	984985		DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION				1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100101340 ADMON. S.S. N.1 LLODIO (N.2 DE ARABA/ALAVA)											
COD-WAP C.DESTINO : 36069 CL VIRGEN DEL CARMEN 27											
4	231	896959		DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION				1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322300103001 DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE											
COD-WAP C.DESTINO : 36019 CL ENRIQUETA ORTEGA 2											
5	702	1565556		JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II				1	24	6.455,40	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100104260 ADMON. S.S. N.1 HUERCAL OVEIRA (N.3 DE ALMERIA)											
COD-WAP C.DESTINO : 36080 CL NACIONAL 340 80											
6	410	1386174		JEFE / JEFA DE U.R.E.				1	24	5.965,96	N A1A2 EX11
7	489	3916611		JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS				1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
CENTRO DE DESTINO : 6322400106001 DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ											
COD-WAP C.DESTINO : 36031 RONDA DEL PILAR 10											
8	9282	2686763		SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA				1	27	10.697,68	N A1 EX11
9	10054	1134761		SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA (*)				1	27	11.343,36	N A1 EX11

(\*) Si el desempeño del puesto lo realizara un funcionario que no fuera Empleado Designado, el C.Específico sería de 10.080,42€



ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO CUERPO
	CENTRO DE DESTINO : 6323100106785		ADMIN. S.S. N.1 ZAFRA (N.4 DE BADAJOZ)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36086		ALCAZABA S/N					
10	489	3080942	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6322300107001		DIRECCION PROVINCIAL DE ILLES BALEARS	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36020		PS RAMBLA DUCS PALMA M. 18					
11	773	2583521	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26		1	26	8.031,94	N A1A2 EX11
12	8192	3932401	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5		1	22	5.834,64	N A2C1 EX20
13	9348	3772743	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES		1	25	6.069,00	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6323100107260		ADMIN. S.S. N.1 IBIZA (N.3 DE ILLES BALEARS)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36088		AV PEDRO MATUTES NOGUER S/N					
14	8260	1719929	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.841,54	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6323100107270		ADMIN. S.S. N.1 INCA (N.4 DE ILLES BALEARS)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36089		C GABRIEL BUADES 13-15					
15	8262	2965248	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.834,64	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6322100108001		DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36016		CL ARAGON 273					
16	702	2594198	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II		1	24	6.455,40	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6323100508001		ADMIN. S.S. N.5 BARCELONA (S.ANDREU-SAGRERA)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36311		CL JOSEP ESTIVILL 073					
17	489	3731050	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6323100708001		ADMIN. S.S. N.7 BARCELONA (GRACIA)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36321		TRAVESSERA DE GRACIA 117					
18	410	1220832	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6323100908001		ADMIN. S.S. N.9 BARCELONA (SANTS R.-POBLEC SEC)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO : 36325		CL ROCAFORT 174					
19	489	1492779	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL :	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO CUERPO
			CENTRO DE DESTINO : 6323101008001 ADMON. S.S. N.10 BARCELONA (SARRIA-SANT GERVASI) COD-WAP C.DESTINO : 36327 GRAN VIA CARLES III 124	AREA FUNCIONAL :				
20	410	3954700	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2 EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6323100108199 ADMON.S.S.N.1 Cerdanyola del V. (N.25 DE BARCELONA) COD-WAP C.DESTINO : 36096 CL PARCERS 1-5	AREA FUNCIONAL :				
21	489	1586223	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
			CENTRO DE DESTINO : 6323100108285 ADMON. S.S. N.1 GRANOLLERS (N.14 DE BARCELONA) COD-WAP C.DESTINO : 36098 AV PRAT DE LA RIBA 36	AREA FUNCIONAL :				
22	231	1891157	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6323100108558 ADMON. S.S. N.1 SABADELL (N.19 DE BARCELONA) COD-WAP C.DESTINO : 36104 CL SALLARES I PLA 4	AREA FUNCIONAL :				
23	231	2170898	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6323100109034 ADMON. S.S. N.1 ARANDA DE DUERO (N.3 DE BURGOS) COD-WAP C.DESTINO : 36111 CL BARRIO NUEVO 30	AREA FUNCIONAL :				
24	231	1570857	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
25	489	2536067	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
			CENTRO DE DESTINO : 6322500110001 DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES COD-WAP C.DESTINO : 36048 AV ESPANA 14	AREA FUNCIONAL :				
26	702	4666931	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II		1	24	6.455,40	N A1A2 EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6322300111001 DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ COD-WAP C.DESTINO : 36021 AV AMILCAR BARCA 5	AREA FUNCIONAL :				
27	9306	1446769	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL		1	27	10.893,68	N A1 EX11
28	702	2471394	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II		1	24	6.455,40	N A1A2 EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6322400112001 DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON COD-WAP C.DESTINO : 36032 PL JUEZ BORRULL 14	AREA FUNCIONAL :				
29	9225	2123320	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4		1	22	5.529,16	N A1A2 EX11

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL :	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO	ADSC. CUERPO
CENTRO DE DESTINO : 6323100112130 ADMON. S.S. N.1 BENICARLO (N.2 DE CASTELLON)									
COD-MAP C.DESTINO : 36123 AV YECIA 22									
30	231	4696125	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
31	410	1321940	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322400114001 DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA									
COD-MAP C.DESTINO : 36033 CL RONDA DE LOS TEJARES 23									
32	712	3921023	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5		1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
33	832	3179753	JEFE / JEFA DE SECCION		1	24	6.455,40	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100214001 ADMON. S.S. N.2 CORDOBA									
COD-MAP C.DESTINO : 36262 CL STO. TOMAS DE AQUINO 00006									
34	410	3697021	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322300115001 DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUNA									
COD-MAP C.DESTINO : 36022 CL FEDERICO TAPIA 54-3									
35	9283	1008406	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		1	27	10.276,28	N A1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100115770 ADMON.S.S.N.1 SANTIAGO DE COMP. (N.5 DE A CORUNA)									
COD-MAP C.DESTINO : 36136 CL SAN PEDRO DE MEZONZO 17									
36	488	3009591	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO		1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322600116001 DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA									
COD-MAP C.DESTINO : 36058 CL PARQUE SAN JULIAN 07									
37	705	1427428	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A		1	22	5.205,34	N A1A2	EX11
38	9296	4672367	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA		1	26	9.182,04	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322400117001 DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA									
COD-MAP C.DESTINO : 36034 AV J TARRADELLAS I JOAN 3									
39	9295	2474648	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA		1	26	9.512,02	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100117252 ADMON. S.S. N.1 FIGUERES (N.3 DE GIRONA)									
COD-MAP C.DESTINO : 36139 CL SANT RAFAEL 11									
40	231	4479844	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
41	488	3871343	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO		1	22	5.516,00	N A2C1	EX11

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL :	NUM. VAC.	NIV CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO CUERPO
	CENTRO DE DESTINO :	6322400118001	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	36035	CL GRAN VIA DE COLON 23					
42	9310	2799628	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL		1	27	10.276,28	N A1 EX11
	CENTRO DE DESTINO :	6323100318001	ADMOM.S.S.N.3 DE GRANADA(N.6 DE GRANADA)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	47786	CL GRAN VIA DE COLON 23					
43	489	5085033	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO :	6323100118380	ADMOM. S.S. N.1 GUADIX (N.2 DE GRANADA)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	36142	AV BUENOS AIRES 22					
44	231	4498786	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO :	6322300120001	DIRECCION PROVINCIAL DE GIPUZKOA	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	36023	CL PODAVINES 3					
45	832	3426473	JEFE / JEFA DE SECCION		1	24	6.455,40	N A1A2 EX11
46	9228	4695773	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N15		1	15	4.169,34	N C1C2 EX20
47	9780	1493878	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2		1	22	6.442,10	N A2C1 EX11
48	9780	3516322	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2		1	22	6.442,10	N A2C1 EX11
49	8008	4390236	JEFE / JEFA DE SECCION N22		1	22	3.912,72	N A2C1 EX11
	CENTRO DE DESTINO :	6323100220001	ADMOM. S.S. N.2 SAN SEBASTIAN (N.2 DE GIPUZKOA)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	36266	CL AUTONOMIA 17-18					
50	489	1004004	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO :	6323100120300	ADMOM. S.S. N.1 EIBAR (N.3 DE GIPUZKOA)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	36147	CL ZEZENBIDE 5					
51	231	4388871	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO :	6323100120700	ADMOM. S.S.N.1 TOLOSA (N.4 DE GIPUZKOA)	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	36148	CL PADRE IARRAMENDI 1					
52	231	4170258	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
53	489	4248977	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO :	6322500121001	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA	AREA FUNCIONAL :				
	COD-WAP C.DESTINO :	36050	CL PUERTO 50					
54	9292	3992934	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA		1	26	10.576,72	N A1A2 EX11

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL :	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO CUERPO
CENTRO DE DESTINO : 6322600122001 DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA								
COD-MAP C.DESTINO : 36060 AV PIRINEOS 17								
55	775	2466746	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N24	AREA FUNCIONAL :	1	24	6.390,44	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322400123001 DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN								
COD-MAP C.DESTINO : 36036 AV MADRID 00070								
56	829	1621527	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	AREA FUNCIONAL :	1	26	9.571,52	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100123001 ADMON. S.S.N.1 JAEN								
COD-MAP C.DESTINO : 36154 CL ADARVES BAJOS 2								
57	489	877009	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
CENTRO DE DESTINO : 6323100123520 ADMON. S.S. N.1 LINARES (N.2 DE JAEN)								
COD-MAP C.DESTINO : 36156 PZ ALFONSO XII 4								
58	488	4280490	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1 EX11
59	489	4696198	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
CENTRO DE DESTINO : 6322400124001 DIRECCION PROVINCIAL DE LEON								
COD-MAP C.DESTINO : 36037 CL CINCO DE OCTUBRE 20								
60	9225	1315054	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.529,16	N A1A2 EX11
61	9252	4390976	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	AREA FUNCIONAL :	1	27	10.697,68	N A1 EX11
62	9108	4685603	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	AREA FUNCIONAL :	1	24	5.778,08	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100124001 ADMON. S.S. N.1 LEON								
COD-MAP C.DESTINO : 36158 CL CINCO DE OCTUBRE 20								
63	410	3196597	JEFE / JEFA DE U.R.E.	AREA FUNCIONAL :	1	24	5.965,96	N A1A2 EX11
64	488	4674767	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100124448 ADMON. S.S. N.1 FONFERRADA (N.2 DE LEON)								
COD-MAP C.DESTINO : 36159 C HUERTAS SACRAMENTO 23								
65	489	1742406	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
CENTRO DE DESTINO : 6322500125001 DIRECCION PROVINCIAL DE LLEIDA								
COD-MAP C.DESTINO : 36051 CL SALMERON 14 16								
66	705	4672624	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.205,34	N A1A2 EX11
67	708	4498767	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	AREA FUNCIONAL :	1	22	4.780,02	N A2C1 EX20

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO CUERPO
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6323100225001 36270	ADMN. S.S. N.2 LLEIDA (N.3 DE LLEIDA) CL SALMERON 14-16				AREA FUNCIONAL :
68	488	3498013	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N A2C1 EX11
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6322400127001 36038	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO RD XOSE CASTINEIRA 26				AREA FUNCIONAL :
69	9252	3259705	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	27	10.697,68	N A1 EX11
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6323100227001 36272	ADMN. S.S. N.2 LUGO (N.3 DE LUGO) RD XOSE CASTINEIRA 26				AREA FUNCIONAL :
70	231	5075510	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6323100127290 36165	ADMN.S.S. N.1 MONDONEDO (N.2 DE LUGO) CL RUA DA FONTE 10				AREA FUNCIONAL :
71	231	4696227	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6322100128001 36017	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID C/ AGUSTIN DE FOXA 28-30				AREA FUNCIONAL :
72	702	4196473	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	1	24	6.455,40	N A1A2 EX11
73	827	1610998	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES	1	26	11.155,34	N A1A2 EX11
74	2120	2277761	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1	28	11.888,66	N A1 EX11
75	6211	3705461	ATN-1 D.P. A	1	26	8.031,94	N A1A2 EX11
76	8102	4713128	PUESTO DE TRABAJO N22	1	22	3.912,72	N A2C1 EX11
77	701	4695556	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	1	24	7.550,62	N A1A2 EX11
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6323100128001 36166	ADMN. S.S. N.1 MADRID CL JUAN BRAVO 049				AREA FUNCIONAL :
78	489	2146192	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6323100228001 36273	ADMN. S.S. N.2 MADRID CL LUIS CABRERA 63				AREA FUNCIONAL :
79	489	3743209	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
	CENTRO DE DESTINO : COD-WAP C.DESTINO :	6323100428001 36306	ADMN. S.S. N.4 MADRID CL CRUZ 7				AREA FUNCIONAL :
80	489	1225752	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N A2C1 EX20



ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL :	NUM. VAC.	NIV CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO	ADSC. CUERPO
			CENTRO DE DESTINO : 6323100828001 ADMON. S.S. N.8 MADRID						
			COD-WAP C.DESTINO : 36324 CL JUAN DE URBIETA 44						
81	231	4499202	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6323101028001 ADMON. S.S. N.10 MADRID						
			COD-WAP C.DESTINO : 36328 CL MIGUEL FLETA 3						
82	410	1841087	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
83	488	3291074	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO		1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6323101228001 ADMON. S.S. N.12 MADRID						
			COD-WAP C.DESTINO : 36331 CL MIGUEL FLETA 3						
84	488	2583203	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO		1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6323101628001 ADMON. S.S. N.16 MADRID (N.26 DE MADRID)						
			COD-WAP C.DESTINO : 36336 CL JACOMETREZO 6						
85	489	4081836	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
			CENTRO DE DESTINO : 6323100128030 ADMON. S.S. N.1 ALCOBENDAS (N.17 DE MADRID)						
			COD-WAP C.DESTINO : 36168 PS DE LA CHOPERA 92-94						
86	489	4113871	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
			CENTRO DE DESTINO : 6323100128065 ADMON. S.S. N.1 ARANJUEZ (N.19 DE MADRID)						
			COD-WAP C.DESTINO : 36170 CL MORERAS 50-52						
87	410	3954586	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
88	489	4412037	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
			CENTRO DE DESTINO : 6323100128220 ADMON. S.S. N.1 COLMENAR VIEJO (N.20 DE MADRID)						
			COD-WAP C.DESTINO : 36171 CL MOSQUILLONA 57						
89	231	4070902	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
90	410	1620583	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
			CENTRO DE DESTINO : 6323100128290 ADMON.S.S.N.1 FUENLABRADA-HUMANES (N.25 DE MADRID)						
			COD-WAP C.DESTINO : 36173 CL PORTUGAL 33BIS						
91	410	1275318	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO	ADSC. CUERPO
	CENTRO DE DESTINO : 6322300129001 DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA							
	COD-MAP C.DESTINO : 36024 CL ING. TORRE ACOSTA 5							
92	709	863399	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N A1A2	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6323100129420 ADMINISTRACION DE LA S.S N 1 DE COIN (N10 MALAGA)							
	COD-MAP C.DESTINO : 48111							
93	488	5101655	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6323100129510 ADMON.S.S. N.1 DE ESTEPONA (N.9 DE MALAGA)							
	COD-MAP C.DESTINO : 47374							
94	488	5028121	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6323100129540 ADMON. S.S. N.1 FUENGIROLA (N.6 DE MALAGA)							
	COD-MAP C.DESTINO : 36182 CL ROBLES, LAS LAGUNAS 5							
95	489	1742282	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6323100129990 ADMON. S.S. N.1 TORRE DEL MAR (N.7 DE MALAGA)							
	COD-MAP C.DESTINO : 36184 CL DEL MAR 13-1							
96	231	4895507	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6322300130001 DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA							
	COD-MAP C.DESTINO : 36025 CL ORTEGA Y GASSET S/N							
97	709	3294088	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	1	22	6.455,40	N A1A2	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6322400131001 DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA							
	COD-MAP C.DESTINO : 36039 CL CONDE OLIVETO 7							
98	721	1726930	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14	1	14	4.169,34	N C2	EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6323100131690 ADMON. S.S. N.1 TUDELA (N.3 DE NAVARRA)							
	COD-MAP C.DESTINO : 36192 CL MANRESA 3							
99	231	3725944	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
100	489	3758795	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	1	22	5.516,00	N A2C1	EX20

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL	NUM. VAC.	NIV CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO	ADSC. CUERPO
CENTRO DE DESTINO : 6322300133001 DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)									
COD-WAP C.DESTINO : 36026 CL PEREZ DE LA SALA 9									
101	712	2526122	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5		1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
102	712	4082210	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5		1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
103	9283	4443028	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		1	27	10.276,28	N A1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100233001 ADMON. S.S. N.2 OVIEDO (N.6 DE ASTURIAS)									
COD-WAP C.DESTINO : 36278 CL PEREZ DE LA SALA 07									
104	410	1678519	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100133120 ADMON. S.S. N.1 CANGAS DE ONIS (N.3 DE ASTURIAS)									
COD-WAP C.DESTINO : 36196 AV COVADONGA 45									
105	231	1351329	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
106	410	1965523	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322600134001 DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA									
COD-WAP C.DESTINO : 36061 AV COMUNIDAD EUROPEA 16									
107	718	3856302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16		1	16	4.410,98	N C1C2	EX20
CENTRO DE DESTINO : 6323100134001 ADMON. S.S. N.1 PALENCIA									
COD-WAP C.DESTINO : 36199 PL DOMINICOS 07									
108	410	3502123	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322400135001 DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS									
COD-WAP C.DESTINO : 36040 CL PEREZ DEL TORO 89									
109	8252	4672428	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA		1	26	9.994,32	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100135140 ADMON.S.S.N.1 PUERTO ROSARIO (N.5 DE LAS PALMAS)									
COD-WAP C.DESTINO : 36203 CL ALMIRANTE LALLERMAND 4									
110	8262	4849226	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.834,64	N A2C1	EX20
CENTRO DE DESTINO : 6323100136001 ADMON. S.S. N.1 PONTEVEDRA									
COD-WAP C.DESTINO : 36205 CL ARZOBISPO MALVAR 13									
111	410	4429230	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO CUERPO
CENTRO DE DESTINO : 6323100136170 ADMON. S.S. N.1 LA ESTRADA (N.2 DE PONTEVEDRA)								
COD-MAP C.DESTINO : 36206 AV BENITO VIGO 119								
112	410	4696317	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100136380 ADMON. S.S. N.1 FORRINO (N.5 DE PONTEVEDRA)								
COD-MAP C.DESTINO : 36207 CL ANTONIO PALACIOS 10								
113	410	3248277	JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322300136560 DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO)								
COD-MAP C.DESTINO : 36027 CL GARCIA BARBON 36								
114	710	3722346	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2		1	22	6.442,10	N A2C1 EX20
115	712	4026524	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5		1	22	5.516,00	N A2C1 EX20
116	718	4423829	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16		1	16	4.410,98	N C1C2 EX20
117	829	2481835	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE IMPUGNACIONES		1	26	9.571,52	N A1A2 EX11
118	9348	3855663	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES		1	25	6.069,00	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322500137001 DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA								
COD-MAP C.DESTINO : 36054 PS CANALEJAS 129								
119	705	810061	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A		1	22	5.205,34	N A1A2 EX11
120	718	836745	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N16		1	16	4.410,98	N C1C2 EX20
CENTRO DE DESTINO : 6322400138001 DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE								
COD-MAP C.DESTINO : 36041 AV JOSF MANUEL GUIRERA 8								
121	8258	3498901	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA		1	27	9.393,30	N A1 EX11
122	9466	4672429	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4		1	22	5.847,80	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100138290 ADM.S.S.N.1 PUERTO DE LA CRUZ (N.3 DE S.C.TENERIFE)								
COD-MAP C.DESTINO : 36212 CL JOSE CAMPO LLARENA SN								
123	8260	3430490	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.841,54	N A1A2 EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100138380 ADMON.S.S N  1 DE LA PALMA(N  5 SANTA CRUZ TENERIFE)								
COD-MAP C.DESTINO : 45797 AV INDIANOS 014								
124	8260	4786392	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.841,54	N A1A2 EX11
125	8262	4786391	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.834,64	N A2C1 EX20

ORD. CONV	COD. DEN.	COD. MAP	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO ADSC. PTO GRUPO	ADSC. CUERPO
CENTRO DE DESTINO : 6323100138530 ADMON. S.S.N.1 LOS CRISTIANOS(N.2 DE S.C.TENERIFE)										
COD-WAP C.DESTINO : 36213 AV LOS CRISTIANOS 4										
126	8262	4696335		JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.834,64	N A2C1	EX20
127	8263	3424006		JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO		1	22	5.834,64	N A2C1	EX11
128	410	4540580		JEFE / JEFA DE U.R.E.		1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322600140001 DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA										
COD-WAP C.DESTINO : 36062 PZ REINA DONA JUANA 1										
129	708	1138281		JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D		1	22	4.780,02	N A2C1	EX20
130	9294	2804705		SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION RECAUDATORIA		1	26	9.746,10	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322300141001 DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA										
COD-WAP C.DESTINO : 36028 C/ PABLO PICASO 8										
131	773	3491205		ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26		1	26	8.031,94	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100541001 ADMON. S.S. N.5 SEVILLA (N.9 DE SEVILLA)										
COD-WAP C.DESTINO : 36313 C/ PABLO PICASO S/N										
132	489	2070098		JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS		1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
CENTRO DE DESTINO : 6322600142001 DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA										
COD-WAP C.DESTINO : 36063 CL SAN BENITO 17										
133	708	3723696		JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D		1	22	4.780,02	N A2C1	EX20
CENTRO DE DESTINO : 6322400143001 DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA										
COD-WAP C.DESTINO : 36043 RB RAMELA NOVA 84										
134	702	4575529		JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II		1	24	6.455,40	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6323100143765 ADMON. S.S. N.1 TORTOSA (N.3 DE TARRAGONA)										
COD-WAP C.DESTINO : 36226 CL BERNAT DE VILLANARI 1-7										
135	231	4446287		DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION		1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6322600144001 DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL										
COD-WAP C.DESTINO : 36064 C/ TARAZONA DE ARAGÓN 2 A										
136	708	896766		JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D		1	22	4.780,02	N A2C1	EX20

ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL :	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO PTO GRUPO	ADSC. CUERPO
	CENTRO DE DESTINO : 6323100144001		ADMIN. S.S. N.1 TERUEL						
	COD-MAP C.DESTINO : 36228		PL GLORIETA 1						
137	231	1765047	DIRECTOR / DIRECTORA DE ADMINISTRACION	AREA FUNCIONAL :	1	24	7.878,08	N A1A2	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6322500145001		DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO						
	COD-MAP C.DESTINO : 36055		PL SAN AGUSTIN 3						
138	9876	5075508	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	AREA FUNCIONAL :	1	22	6.336,54	N A2C1	EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6323100346001		ADMIN. S.S. N.3 VALENCIA						
	COD-MAP C.DESTINO : 36301		CL V.DE LA CABEZA 22						
139	489	1290877	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6323100146570		ADMIN. S.S. N.1 PATERNA (N.10 DE VALENCIA)						
	COD-MAP C.DESTINO : 36237		AV VCTE.BLASCO IBANEZ 52						
140	489	2279296	JEFE / JEFA DE AREA DE INSCRIPCION DE EMPRESAS AFILIACION ALTAS Y BAJAS	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6322500147001		DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID						
	COD-MAP C.DESTINO : 36056		CL GAMAZO 5						
141	708	2388838	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	AREA FUNCIONAL :	1	22	4.780,02	N A2C1	EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6323100147348		ADMIN.S.S.N.1 MEDINA DEL CAMPO (N.4 DE VALLADOLID)						
	COD-MAP C.DESTINO : 36243		CL REY 3						
142	410	2170072	JEFE / JEFA DE U.R.E.	AREA FUNCIONAL :	1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6322300148001		DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA						
	COD-MAP C.DESTINO : 36029		CL GRAN VIA 89						
143	712	2846854	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1	EX20
	CENTRO DE DESTINO : 6323100148420		ADMIN. S.S. N.1 GUECHO (N.7 DE BIZKAIA)						
	COD-MAP C.DESTINO : 36246		CL VILLIA DE PLENCA 14						
144	488	3647236	JEFE / JEFA DE AREA DE RECAUDACION PERIODO VOLUNTARIO	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
	CENTRO DE DESTINO : 6322300150001		DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA						
	COD-MAP C.DESTINO : 36030		CL CAMINO DE LAS TORRES 00022						
145	9283	4124703	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	AREA FUNCIONAL :	1	27	10.276,28	N A1	EX11



ORD. CONV	COD. DEN.	NUM. MAP	DENOMINACION PUESTO	AREA FUNCIONAL :	NUM. VAC.	NIV. CD	COMPLEMEN. ESPECIFICO	TIPO PTO	ADSC. CUERPO
CENTRO DE DESTINO : 6323100151001 ADMON. S.S. N.1 CEUTA									
COD-MAP C.DESTINO : 36252 CL ALCALDE MANUEL OLIVE S/N									
146	410	4696430	JEFE / JEFA DE U.R.E.	AREA FUNCIONAL :	1	24	5.965,96	N A1A2	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6320200128001 SECRETARIA GENERAL									
COD-MAP C.DESTINO : 35995									
147	121	2081486	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	AREA FUNCIONAL :	1	26	10.298,26	N A1A2	EX11
148	701	1404333	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	AREA FUNCIONAL :	1	24	7.550,62	N A1A2	EX11
149	701	1555075	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	AREA FUNCIONAL :	1	24	7.550,62	N A1A2	EX11
150	702	4695315	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	AREA FUNCIONAL :	1	24	6.455,40	N A1A2	EX11
151	8059	2745857	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS ANALISIS Y SEGUIM.CONTRATACION	AREA FUNCIONAL :	1	28	12.945,24	N A1	EX11
152	8464	3772730	JEFE / JEFA DE SECCION N22	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6320201128001 S.G.AFILIACION, COTIZACION Y GESTION DEL SIST.RED									
COD-MAP C.DESTINO : 36005									
153	8422	4878711	JEFE / JEFA DE AREA DE RED/CIR	AREA FUNCIONAL :	1	28	12.945,24	N A1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6320201228001 S.G.ORDENACION DE PAGOS Y GESTION FONDO RESERVA									
COD-MAP C.DESTINO : 36006									
154	8460	4892490	JEFE / JEFA DE AREA DE UNIDAD ECONOMICO-FINANCIERA	AREA FUNCIONAL :	1	28	12.945,24	N A1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6320201328001 S.G.DE ORDENACION E IMPUGNACIONES									
COD-MAP C.DESTINO : 36007									
155	939	4666919	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	AREA FUNCIONAL :	1	28	12.945,24	N A1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6320201528001 SG.PRESUPUESTOS ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICAS									
COD-MAP C.DESTINO : 36009									
156	927	4427679	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION PRESUPUESTO RECURSOS	AREA FUNCIONAL :	1	28	12.945,24	N A1	EX11
157	871	1099521	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS	AREA FUNCIONAL :	1	26	10.681,16	N A1A2	EX11
158	111	3558703	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS DE GASTOS Y DOTACIONES	AREA FUNCIONAL :	1	26	10.681,16	N A1A2	EX11
159	183	3164305	ATN-1 DE IA S.D.G.DE GESTION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO	AREA FUNCIONAL :	1	26	8.031,94	N A1A2	EX11
160	701	2769744	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	AREA FUNCIONAL :	1	24	7.550,62	N A1A2	EX11
161	682	4338484	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	AREA FUNCIONAL :	1	18	4.410,98	N C1C2	EX20
CENTRO DE DESTINO : 6320201628001 S.G.DE RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO									
COD-MAP C.DESTINO : 36010									
162	8464	4677251	JEFE / JEFA DE SECCION N22	AREA FUNCIONAL :	1	22	5.516,00	N A2C1	EX11
CENTRO DE DESTINO : 6320202128001 S.G.DE PROCED.EJECUTIVOS Y ESPECIAL.DE RECAUDACION									
COD-MAP C.DESTINO : 49472									
163	728	2980484	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	AREA FUNCIONAL :	1	28	12.945,24	N A1	EX11
164	729	4123514	ASESOR / ASESORA ECONOMICO	AREA FUNCIONAL :	1	26	11.785,34	N A1	EX11

**ANEXO II**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS. VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS**

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
721- Puesto de Trabajo de Apoyo N14	<p>Apoyo administrativo al Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p>	<p>Experiencia acreditada en funciones de Secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de apoyo administrativo al Director Provincial, consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.</p>	<p>12</p> <p>24</p> <p>4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
489,8262.- Jefe/Jefa de Área de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas y Bajas.	Gestión de los procedimientos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y variaciones de datos de trabajadores en el ámbito de la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social. Gestión y organización de equipos de trabajo.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de los procedimientos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y variaciones de datos de trabajadores.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  19  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento acreditado de la normativa relativa a los procedimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas, así como de los procedimientos informáticos correspondientes.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACION Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
231,8260.- Director/Directora Administración.	Gestión de la Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social. Gestión y organización de equipos de trabajo.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de los procedimientos de Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas, Bajas y variaciones de datos de trabajadores y de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, así como de los procedimientos informáticos correspondientes.	12  19  5  4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
702.-Jefe/Jefa Tipo II. Cod. MAP 1565556 N. Conv 5	Mantenimiento de los edificios patrimoniales de la Dirección Provincial de la TGSS, así como la gestión del almacén, contratación administrativa y del mobiliario y enseres.  Control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros. Preparación y ejecución de inversiones. Gestión medioambiental y del plan de ahorro energético de la Dirección Provincial de la TGSS.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de mantenimiento de los edificios patrimoniales de la Dirección Provincial, así como la gestión del almacén, contratación administrativa y del mobiliario y enseres.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de control de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros. Preparación y ejecución de inversiones. Gestión medioambiental y del plan de ahorro energético de la Dirección Provincial.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  10  9  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
		<p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
410.- Jefe/Jefa de U.R.E.	Gestión del procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión y recaudatoria. Gestión y organización de equipos de trabajo.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión del procedimiento de apremio para la exacción forzosa de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, objeto de gestión recaudatoria.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  19  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
		<p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, así como de los procedimientos informáticos correspondientes.</p>	4			



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9282,9294.- Subdirector/Subdirectora Provincial de Gestión Recaudatoria.	Dirección, y coordinación de los procesos de Gestión centralizada de la Recaudación de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
	Dirección y coordinación de las Administraciones de la Tesorería General de la Seguridad Social y del Servicio Técnico de Impugnaciones.	Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de los procesos de gestión centralizada de la recaudación de la Tesorería General de la Seguridad Social.	12			
		Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y coordinación de Administraciones de la Tesorería General de la Seguridad Social y del Servicio Técnico de Impugnaciones.	12			
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
10054.- Subdirector/Subdirectora Provincial Recaudación Ejecutiva (BPD).	Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las UU.R.E.  Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.  Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio.  Gestión de Procedimientos Especiales.  Asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las UU.R.E.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio y gestión de Procedimientos Especiales.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en asesoramiento en materias de Prevención de Riesgos Laborales tanto a los responsables de la Dirección Provincial de la TGSS., como al Comité de Seguridad y Salud Laboral.	12  6  6  6  6	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
Cod.MAP.1134761 N. Conv. 9		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Gestión de Procedimientos Especiales y de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
773.- Asesor/Asesora Técnico D.P. N26.	<p>Elaboración de informes y dictámenes relativos a la gestión de las diversas áreas de competencia de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes para el seguimiento de objetivos, y en el análisis de información sobre indicadores de gestión y análisis de cargas de trabajo en la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión de las diversas áreas de competencia de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes para el seguimiento de objetivos, y en el análisis de información sobre indicadores de gestión y análisis de cargas de trabajo.</p> <p><b>CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Amplios conocimientos de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, y de las aplicaciones de seguimiento estadístico de la gestión de las Direcciones Provinciales.</p>	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8192- Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Cod. MAP 3932401 Ord. Conv 12	<p>Gestión de los expedientes patrimoniales de la Dirección Provincial de la TGSS.</p> <p>Mantenimiento y uso del inventario de bienes inmuebles (IGBISS).</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de los expedientes patrimoniales de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de mantenimiento y uso del inventario de bienes inmuebles (IGBISS).</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	9			
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p>	5			
			4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9348.-Director/Directora de Programas Especiales Cod. MAP 3772743 N. Conv. 13	<p>Estudio y elaboración de informes y dictámenes que le encomiende el responsable de la Dirección Provincial correspondiente en materias de competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Estudio y elaboración de informes sobre técnicas de organización del trabajo.</p> <p>Organización de cursos de formación del personal de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de estudio y elaboración de informes en materias propias de la gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social y organización del trabajo.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de coordinación y supervisión de los programas especiales fijados por los Servicios Centrales o por las Direcciones Provinciales.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de organización de cursos de formación del personal de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>	12  6  12  6	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	SI
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de la estructuración y ejecución de cursos de formación.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
702- Jefe/Jefa Sección tipo II Cod.MAP 2594198 N. Conv.16	Inscripción y Afiliación, altas y bajas de trabajadores en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social. Encuadramiento en el sistema de la Seguridad Social de todo tipo de sociedades mercantiles.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de los procedimientos de la inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de encuadramiento en el sistema de la Seguridad Social de todo tipo de sociedades mercantiles.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	12  10  9  5  4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
702.-Jefe/Jefa Tipo II Cod.MAP 4666931 N. Conv 26	<p>Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de las Direcciones Provinciales de la TGSS en las materias que integran la competencia de las mismas.</p> <p>Gestión de Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de las Direcciones Provinciales en las materias que integran la competencia de las mismas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de Inscripción de empresas, afiliación, alta y baja de trabajadores y de recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  10  9  5	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	SI
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
2120, 9306, 9310.- Secretario/Secretaría Provincial	Dirección y Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial correspondiente de la Tesorería General de la Seguridad Social.  Administración del Patrimonio de la Seguridad Social y de los Servicios Generales de la Dirección Provincial correspondiente de la Tesorería General de la Seguridad Social.  Apoyo inmediato al Director Provincial.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y gestión de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de administración del patrimonio de la Seguridad Social y de los Servicios Generales de la Dirección Provincial.  <b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de la normativa sobre Régimen Jurídico de Personal funcionario y laboral, procesos de contratación y gestión del patrimonio.	12  16  8  4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
702.-Jefe/Jefa Tipo II Cod. MAP 2471394 Ord. Conv 28	<p>Gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante la TGSS.</p> <p>Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la ITSS.</p> <p>Control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios del Sistema RED. Gestión de certificados Digitales de la FNMT.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante la TGSS, así como de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la ITSS.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios del Sistema RED. Gestión de certificados Digitales de la FNMT.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado</p>	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
		<p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9225- Jefe/Jefa Sección tipo 4 Cod. MAP 2123320 N. Conv 29	<p>Resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.</p> <p>Resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho a través de la aplicación SIMAD.</p> <p>Seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas y resolución de los recursos de alzada.</p> <p>Remisión de expedientes solicitados por los órganos judiciales sobre recursos contencioso-administrativo, contra las resoluciones dictadas por la unidad de impugnaciones, aplicación de los autos y sentencias dictadas por los mismos.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de gestión recaudatoria.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de resolución de reclamaciones previas en tercerías de dominio y de mejor derecho.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de seguimiento del procedimiento recaudatorio de las actas de liquidación de cuotas, y resolución de los recursos de alzada.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
712- Jefe/Jefa Sección Tipo 5 Cod.MAP 3921023 N.Conv. 32	Elaborar la información que, referida a la Tesorería General, se solicita desde los distintos juzgados, organismos o entidades.  Seguimiento y estudio de los objetivos de gestión de la Dirección Provincial de la TGSS, y elaboración del informe mensual que sobre la gestión de la TGSS se presenta a la Junta Consultiva y Comisión Ejecutiva.  Coordinador de la formación de la Dirección Provincial de la TGSS. Conocimiento y gestión de la plataforma de formación.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de la información que se solicita desde los distintos juzgados, organismos o entidades. Participación en las reuniones de la Dirección Provincial con los distintos agentes sociales e Inspección de Trabajo; funciones de secretario en el Comité de Dirección.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de seguimiento y estudio de los objetivos de gestión de la Dirección Provincial, y elaboración del informe mensual que sobre la gestión de la TGSS se presenta a la Junta Consultiva y Comisión Ejecutiva.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de coordinador de la formación de la Dirección Provincial. Conocimiento y gestión de la plataforma de formación.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	12  7  6  6  5  4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
832- Sección Jefe/Jefa de Cod.MAP 3179753 N. Conv.33	<p>Gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formule ante la TGSS, con la utilización de la herramienta informática SIMAD.</p> <p>Elaboración de las propuestas de resolución de recursos de especial complejidad, como derivaciones de especial responsabilidad, reclamaciones a comuneros, procedimientos concursales, tercerías, actas de liquidación e infracción y recursos extraordinarios de revisión.</p> <p>Gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la ITSS, con la utilización de las herramientas informáticas para la actualización de trámites en FGR.</p> <p>Seguimiento y control de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales con motivo de los recursos que se interpongan así como verificación del cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas al respecto.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión y seguimiento de la tramitación de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formule ante la TGSS.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de elaboración de las propuestas de resolución de recursos de especial complejidad; como derivaciones de especial responsabilidad, reclamaciones a comuneros, procedimientos concursales, tercerías, actas de liquidación e infracción y recursos extraordinarios de revisión.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión y seguimiento de las resoluciones de elevación a definitivas de las actas de liquidación e infracción de la ITSS, con la utilización de las herramientas informáticas para la actualización de trámites en FGR.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de seguimiento y control de la documentación remitida a los órganos jurisdiccionales con motivo de los recursos que se interpongan así como verificación del cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas al respecto.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	<p>12</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>SI</p>
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9283.- Subdirector/Subdirectora Provincial Procedimientos Especiales	<p>Dirección, seguimiento, coordinación y control de los procedimientos concursales en que interviene la Tesorería General de la Seguridad Social, aplazamientos de deudas a la Seguridad Social, derivaciones de responsabilidad y grandes cuentas de cotización.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección, seguimiento, coordinación y control de los procedimientos concursales en que interviene la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social, derivaciones de responsabilidad y grandes cuentas de cotización.</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>SI</p>
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a la gestión recaudatoria de Seguridad Social, así como de la legislación concursal.</p>	<p>4</p>			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
488, 8263.- Jefe/Jefa de Área de Recaudación en Período Voluntario.	<p>Gestión de los procedimientos de Recaudación en período voluntario de los Recursos del Sistema en el ámbito de la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social. Gestión y organización de equipos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procedimientos de Recaudación en período voluntario de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento acreditado de la normativa relativa al proceso de Recaudación en Período voluntario, así como de los procedimientos informáticos correspondientes.</p>	<p>12</p> <p>19</p> <p>5</p> <p>4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>NO</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
705- Jefe/Jefa de Sección Tipo A Cod. MAP 1427428 N. Conv. 37	<p>Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de las Direcciones Provinciales de la TGSS en las materias que integran la competencia de las mismas y manejo de la aplicación informática SIMAD.</p> <p>Resolución sobre elevación a definitivas de actas de liquidación de cuotas, actas de infracción y actas conjuntas, a propuesta de la respectiva Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Coordinación y relación con otras unidades administrativas de la Dirección Provincial (Administración, URE, Servicio Jurídico Delegado Provincial)</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de la Dirección Provincial, en las materias que integran la competencia de la misma y manejo de la aplicación informática correspondiente.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de resolución sobre elevación a definitivas de actas de liquidación de cuotas, actas de infracción y actas conjuntas, a propuesta de la respectiva Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de coordinación y relación con otras unidades administrativas de la Dirección Provincial (Administración, URE, Servicio Jurídico Delegado Provincial)</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado</p>	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartad 1.3.1.1.	10	NO
		<p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	9			
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p>	8			
			2			
			5			
			4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8252,8258, 9295, 9296.- Subdirector/ Subdirectora Prov. de Gestión Financiera	Dirección, y control de la actividad económica financiera de la Dirección Provincial y de la Gestión relativa a elaboración, control y seguimiento presupuestario y estadístico de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección, y control de la actividad económico financiera de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de dirección y control de la Gestión relativa a elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a la gestión económica y financiera, confección de proyectos de presupuestos y de las estadísticas relativas a la gestión de la Dirección Provincial.</p>	12  12  12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
<p>832- Jefe/Jefa de Sección Cod. MAP. 3426473 N. Conv. 45</p>	<p>Gestión de procedimientos competencia de la Dirección Provincial de la TGSS. Gestión de calidad y modelo EFQM. Asesoramiento al Director Provincial.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de procedimientos competencia de la Dirección Provincial.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de calidad y modelo EFQM. Asesoramiento al Director Provincial.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p style="text-align: center;"><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>12</p> <p>10</p> <p>9</p> <p>5</p> <p>4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>SI</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9228.- Puesto de Trabajo de Apoyo N.15 Cod. MAP. 4695773 N. Conv. 46	<p>Apoyo administrativo al Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p>	<p>Experiencia acreditada en funciones de Secretaría, en el área funcional o sectorial según descripción del puesto.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.</p>	<p>12</p> <p>24</p> <p>4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>NO</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9780- Sección Tipo 2 de Jefe/Jefa Cod. MAP 1493878 N. Conv.47	<p>Gestión y control de expedientes de insolvencia remitidos por las URES de la Dirección Provincial.</p> <p>Gestión de URE ficticia.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión y control de expedientes de insolvencia remitidos por las URES de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de URE ficticia.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	<p>12</p> <p>11</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>NO</p>

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
<p>9780- Jefe/Jefa de Sección Tipo 2 Cod. MAP 3516322 N. conv. 48</p>	<p>Gestión de los expedientes patrimoniales de la Dirección Provincial de la TGSS, mantenimiento y uso del aplicativo IGBISS. Gestión del almacén, averías y coordinación de las empresas de mantenimiento, vigilancia y limpieza de la Dirección Provincial. Gestión del registro general de la sede provincial.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión de los expedientes patrimoniales de la Dirección Provincial, mantenimiento y uso del aplicativo IGBISS. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión del almacén, averías y coordinación de las empresas de mantenimiento, vigilancia y limpieza. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión del registro general de la sede provincial. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	<p>12  8  7  4  5  4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>NO</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8008- Sección N22 Cod. MAP 4390236 N. Conv. 49	Análisis y depuración de los errores transmitidos por los usuarios RED en sus envíos a través del sistema. Control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios RED. Gestión telefónica y asesoramiento a usuarios RED.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de análisis y depuración de los errores transmitidos por los usuarios RED en sus envíos a través del sistema. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de control de las transmisiones de afiliación y recaudación enviadas por los usuarios RED. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de gestión telefónica y asesoramiento a usuarios RED.	12  7  6  6  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<p style="text-align: center;"><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9252,9292.- Subdirector/Subdirectora Provincial Recaudación Ejecutiva.	<p>Dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las UU.R.E.</p> <p>Trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.</p> <p>Resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio.</p> <p>Gestión de Procedimientos Especiales.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en dirección, seguimiento y coordinación de la gestión de las UU.R.E.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en trámite de créditos incobrables, expedientes de deducción y subastas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en resolución de tercerías y recursos posteriores a la providencia de apremio y gestión de Procedimientos Especiales.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación. Gestión de Procedimientos Especiales.</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>SI</p>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
775.- Asesor/Asesora Técnico D.P. N. 24. Cod. MAP. 2466746 N. Conv. 55	<p>Elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión de las diversas áreas de competencia de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes para el seguimiento de objetivos, y el análisis de información sobre indicadores de gestión de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en funciones de especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de estudios, informes y dictámenes relativos a la gestión de las diversas áreas de competencia de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes para el seguimiento de objetivos, y en el análisis de información sobre indicadores de gestión y análisis de cargas de trabajo de la Dirección Provincial.</p>	12  12  12	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	SI
		<p><b>CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Amplios conocimientos de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación, y de las aplicaciones de seguimiento estadístico de la gestión de las Direcciones Provinciales.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
827, 829.-Jefe/Jefa de Servicio Técnico Impugnaciones	Trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de las Direcciones Provinciales de la TGSS en las materias que integran la competencia de las mismas.	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de las Direcciones Provinciales en las materias que integran la competencia de las mismas.</p>	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
		<p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el trámite y resolución de los recursos administrativos y demás formas de impugnación que se formulen ante los actos de gestión de las Direcciones Provinciales en las materias que integran la competencia de las mismas.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación, y de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	24			
			4			



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9225- Sección Tipo 4 de Jefe/Jefa Cod. MAP 1315054 N.Conv. 60	Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de la TGSS; diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de personal funcionario y laboral de la Dirección Provincial y relaciones con la representación sindical.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de formación de la Dirección Provincial.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  11  8  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>  Manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo-Sistema de Información de Personal.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9108.-Jefe/Jefa Sección de Apoyo Cod. MAP 4685603 N. Conv. 62	<p>Gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión e impulso de los procedimientos en derivación de responsabilidades.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos especiales en materia de recaudación ejecutiva de las deudas por cuotas y demás recursos de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión e impulso de los procedimientos en derivación de responsabilidades.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  10  9  5	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	SI
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
705- Jefe/Jefa de Sección Tipo A Cod. MAP 4672624 N. Conv. 66	<p>Gestión y supervisión de pagos diarios y petición de fondos a los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Relación con las Entidades financieras para coordinación de actuaciones y resolución de incidencias.</p> <p>Gestión y supervisión del Fondo de manobra y de las actuaciones para control de calidad.</p> <p>Gestión de presupuestos: seguimiento de créditos, obligaciones contraídas y procesos contables.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y supervisión de pagos diarios y petición de fondos a los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y supervisión del Fondo de manobra y de las actuaciones para control de calidad.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la gestión de presupuestos: seguimiento de créditos, obligaciones contraídas y procesos contables.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	7			
			6			
			6			
			5			
			4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
708- Jefe/Jefa de Sección Tipo D Cod. MAP 4498767 N. Conv. 67	Atención telefónica supervisión y control de niveles de calidad en sistema RED. Tramitación y supervisión de consultas por INTERNET.  Relaciones con empresas y profesionales colegiados para control y revisión de envío de datos por sistema RED. Impulso y seguimiento de las nuevas actuaciones relacionadas con el sistema RED.  Fomento y control de uso efectivo de las modalidades de pago electrónico y cargo en cuenta de liquidaciones de cuotas.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la atención telefónica GESTE/UAU. Supervisión y control de niveles de calidad en sistema RED. Tramitación y supervisión de consultas por INTERNET.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en las relaciones con empresas y profesionales colegiados para control y revisión de envío de datos por sistema RED. Impulso y seguimiento de las nuevas actuaciones relacionadas con el sistema RED.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el fomento y control de uso efectivo de las modalidades de pago electrónico y cargo en cuenta de liquidaciones de cuotas.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  7  6  6  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	4			
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
702- Jefe/Jefa de Sección Tipo II Cod. MAP 4196473 N.Conv. 72	<p>Revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subasta de bienes muebles e inmuebles en la TGSS. Secretario/a de la mesa de subasta.</p> <p>Información a particulares interesados en participar en las subastas convocadas en la Dirección Provincial de la TGSS y recogida de ofertas para participar en las mismas.</p> <p>Relaciones y resolución de incidencias con registros, juzgados, otras administraciones públicas y particulares, en relación con la enajenación y adjudicación de bienes en subasta. Trámites posteriores a la adjudicación.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la revisión y autorización de expedientes de apremio con propuesta de subasta de bienes muebles e inmuebles. Secretario/a de la mesa de subasta.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la información a particulares interesados en participar en las subastas convocadas en la Dirección Provincial y recogida de ofertas para participar en las mismas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en las relaciones y resolución de incidencias con registros, juzgados, otras administraciones públicas y particulares, en relación con la enajenación y adjudicación de bienes en subasta. Trámites posteriores a la adjudicación.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5  4	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	SI
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
6211- ATN-1 DFA Cod. MAP 3705461 N. Conv. 75	<p>Dirección de la Unidad provincial de Atención al Usuario Sistema RED y coordinación a nivel provincial de las administraciones sobre el funcionamiento del sistema RED. Coordinación y seguimiento de las instrucciones y actuaciones que a nivel provincial se engloban en el sistema RED en materia de afiliación y cotización.</p> <p>Gestión de incidencias planteadas a nivel provincial por administraciones y usuarios externos, tanto en materia objeto del área RED como en el desarrollo de los procesos del sistema RED.</p> <p>Definición de los procedimientos a nivel provincial en el ámbito del sistema RED y RED Directo. Formación, asesoramiento técnico y de gestión así como fijación a nivel provincial de objetivos en esta materia y cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la dirección de la Unidad provincial de Atención al Usuario Sistema RED y coordinación a nivel provincial de las administraciones sobre el funcionamiento del sistema RED. Coordinación y seguimiento de las instrucciones y actuaciones que a nivel provincial se engloban en el sistema RED en materia de afiliación y cotización.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de incidencias planteadas a nivel provincial por administraciones y usuarios externos, tanto en materia objeto del área RED como en el desarrollo de los procesos del sistema RED.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la definición de los procedimientos a nivel provincial en el ámbito del sistema RED y RED Directo. Formación, asesoramiento técnico y de gestión así como fijación a nivel provincial de objetivos en esta materia y seguimiento del cumplimiento de los mismos.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	12  8  8  8	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8102- Puesto de trabajo N22. Cod. MAP. 4713128 N. Conv. 76	Seguimiento y control de grandes cuentas así como gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social. Apoyo administrativo a la sección de aplazamientos.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento y control de grandes cuentas, así como la gestión de aplazamientos de deuda a la Seguridad Social.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de apoyo administrativo a la sección de aplazamientos de deuda.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.  <u>CONOCIMIENTOS:</u>  Conocimiento de los procedimientos de gestión recaudatoria en materia de seguimiento de grandes cuentas y aplazamientos, y de las aplicaciones informáticas correspondientes.	12  13  6  5  4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
701- Jefe/Jefa de Sección Tipo I Cod. MAP 4695556 N. Conv. 77	Planificación, dirección y coordinación del personal adscrito a la Dirección Provincial de la TGSS en relación con situaciones administrativas, acción social, tramitación de altas y bajas, retribuciones y seguros sociales, control de presencia, licencias y permisos. Seguimiento y coordinación de las solicitudes de concursos de traslado, productividad semestral por cumplimiento de objetivos, productividad anual de URES, elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la TGSS. Participación en las reuniones de la Comisión Permanente y comisiones de contratación de personal eventual en la Dirección Provincial de la TGSS.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la planificación, dirección y coordinación del personal adscrito a la Dirección Provincial, en relación con situaciones administrativas, acción social, tramitación de altas y bajas, retribuciones y seguros sociales, control de presencia, licencias y permisos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento y coordinación de las solicitudes de concursos de traslado, productividad semestral por cumplimiento de objetivos, productividad anual de URES, elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en las reuniones de la Comisión Permanente y comisiones de contratación de personal eventual en la Dirección Provincial.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  7  6  6  5  4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
		<p style="text-align: center;"><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo-Sistema de Información de Personal.</p>				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
488.-Jefe/Jefa de Área de Recaudación en Período Voluntario. Cod. MAP 3291074 N. Conv. 83	<p>Gestión de los procedimientos de Recaudación en período voluntario de los Recursos del Sistema en el ámbito de la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Gestión del mantenimiento del centro de trabajo, resolución de incidencias derivadas de contratos de servicios con el personal de vigilancia y limpieza.</p> <p>Gestión de SILCON y certificados Digitales de la FNMT, gestión del registro tanto de entrada como de salida, gestión de la documentación para su archivo/expurgo al archivo de Torrejón.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Recaudación en período voluntario de los Recursos del Sistema en el ámbito de la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión del mantenimiento del centro de trabajo, resolución de incidencias derivadas de contratos de servicios con el personal de vigilancia y limpieza.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de SILCON y certificados Digitales de la FNMT, gestión del registro tanto de entrada como de salida, gestión de la documentación para su archivo/expurgo al archivo de Torrejón.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5  4	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de la normativa relativa al proceso de Recaudación en Período voluntario, así como de los procedimientos informáticos correspondientes</p>				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
709-Jefe/Jefa de Sección Tipo 1 Cod. MAP 863399 N. Conv. 92	<p>Resolución de recursos administrativos. Elevación a definitiva de las actas de liquidación y actas de liquidación concurrentes con actas de infracción practicadas por los inspectores de trabajo y Seguridad Social. Resolución del recurso de alzada contra dichas actas.</p> <p>Resolución de requerimiento previo al recurso contencioso-administrativo en los supuestos en que el conflicto se plantea entre la TGSS y otra Administración pública.</p> <p>Reclamaciones y Recursos administrativos previos a la vía judicial-civil incluidas las tercerías de mejor derecho y las tercerías de dominio.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la resolución de recursos administrativos. Elevación a definitiva de las actas de liquidación y actas de liquidación concurrentes con actas de infracción practicadas por los inspectores de trabajo y Seguridad Social. Resolución del recurso de alzada contra dichas actas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la resolución de requerimiento previo al recurso contencioso-administrativo en los supuestos en que el conflicto se plantea entre la TGSS y otra Administración pública.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en reclamaciones y recursos administrativos previos a la vía judicial-civil incluidas las tercerías de mejor derecho y las tercerías de dominio.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5  4	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO

**CONOCIMIENTOS:**

Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
709- Jefe/Jefa de Sección Tipo I Cod. MAP 3294088 N.Conv. 97	<p>Recepción de documentos del SICOSS. Elaboración de documentos contables de desempleo y embargos y cualesquiera otros que se precise para el desarrollo de la gestión.</p> <p>Control diario de cuentas cuya titularidad corresponde a la T.G.S.S. Petición de fondos a Servicios Centrales. Distribución de los citados fondos en las Entidades Financieras.</p> <p>Gestión y control del Fondo de Maniobra de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la recepción de documentos del SICOSS. Elaboración de documentos contables de desempleo y embargos, y cualesquiera otros que se precise para el desarrollo de la gestión.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control diario de cuentas cuya titularidad corresponde a la T.G.S.S. Petición de fondos a Servicios Centrales. Distribución de los citados fondos en las Entidades Financieras.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control del fondo de maniobra de la Dirección Provincial.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartadad.3.1.1.	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
712- Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Cod. MAP 2526122 N. Conv. 101	<p>Gestión y control del fondo de manobra de la Dirección Provincial de la TCSS. Gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros.</p> <p>Elaboración y seguimiento del presupuesto del gasto de la Dirección Provincial. Ordenación y pagos de las obligaciones del sistema.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control del fondo de manobra de la Dirección Provincial. Gestión de la disponibilidad dineraria y movimientos financieros.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración y seguimiento del presupuesto del gasto de la Dirección Provincial. Ordenación y pagos de las obligaciones del sistema.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  10  9  5	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
<p>712-Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Cod. MAP 4082210 N.Conv. 102</p>	<p>Coordinación y trámites inherentes al seguimiento de grandes empresas en materia de afiliación, cotización y recaudación. Coordinación, propuesta y seguimiento de la adopción de medidas cautelares en el ámbito de recaudación.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y trámites inherentes al seguimiento de grandes empresas en materia de afiliación, cotización y recaudación. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación, propuesta y seguimiento de la adopción de medidas cautelares en el ámbito de recaudación. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	<p>12 10 9 5</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>NO</p>
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	<p>4</p>			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
718.-Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N.16	Apoyo administrativo al Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	<p>Experiencia acreditada en funciones de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en tareas de apoyo administrativo al Director Provincial consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b></p> <p>Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo y registro de documentos.</p>	12  24  4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
710- Sección Tipo 2 Cod. MAP 3722346 N. Conv 114	Redacción y elaboración de pliegos de contratos de obras, servicios y suministros administrativos especiales de la Dirección Provincial de la TGSS. Seguimiento de la contratación; revisión e información al Tribunal de Cuentas, registros de contratos BOE y DOUE.  Mantenimiento de las distintas oficinas y unidades administrativas de la Dirección Provincial de la TGSS y participación como Secretario en las mesas de contratación.  Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial de la TGSS, excepto capítulo I. Previsión de liquidación del ejercicio corriente.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la redacción y elaboración de pliegos de contratos de obras, servicios y suministros así como contratos administrativos especiales. Seguimiento de la contratación; revisión e información al Tribunal de Cuentas, registros de contratos BOE y DOUE.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el mantenimiento de las distintas oficinas y unidades administrativas de la Dirección Provincial y participación como Secretario en las mesas de contratación.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección Provincial, excepto capítulo I. Previsión de liquidación del ejercicio corriente.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  7  6  6  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
712- Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Cod. MAP 4026524 N. conv. 115	<p>Recepción de documentos del SICOSS. Elaboración de documentos contables de desempleo y embargos y cualesquiera otros que se precise para el desarrollo de la gestión.</p> <p>Control diario de cuentas cuya titularidad corresponde a la T.G.S.S. Petición de fondos a Servicios Centrales a través de la aplicación REENVFND. Distribución de los citados fondos en las Entidades Financieras.</p> <p>Elaboración mensual de estadística de pago en la Dirección Provincial de la TGSS y envío de cotizaciones a Muface.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la recepción de documentos del SICOSS. Elaboración de documentos contables de desempleo y embargos y cualesquiera otros que se precise para el desarrollo de la gestión.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control diario de cuentas cuya titularidad corresponde a la T.G.S.S. Petición de fondos a Servicios Centrales a través de la aplicación REENVFND. Distribución de los citados fondos en las Entidades Financieras.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración mensual de estadística de pago en la Dirección Provincial y envío de cotizaciones a Muface.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5  4	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>				



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
<p>9348.-Director/Directora de Programas Especiales Cod. MAP 3855663 N. conv. 118</p>	<p>Gestión de la Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores y de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social.  Planificación para la consecución y seguimiento de objetivos en materia de afiliación y recaudación.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procedimientos de Inscripción de empresas, afiliación, alta y baja de trabajadores y de la recaudación en periodo voluntario de los recursos del Sistema de la Seguridad Social.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la planificación para la consecución y seguimiento de objetivos en materia de afiliación y recaudación.</p>	<p>12  12  12</p>	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	<p>10</p>	<p>SI</p>
		<p><b>CONCILIACIONES:</b></p>	<p>4</p>			
		<p>Conocimiento de la normativa relativa a los procesos de Inscripción, Afiliación, Cotización y Recaudación y de la estructuración y ejecución de cursos de formación.</p>				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
705-Jefe/Jefa de Sección Tipo A Cod. MAP 810061 N. conv. 119	<p>Gestión de indemnizaciones por razón del servicio de la Dirección Provincial de la TGSS.</p> <p>Gestión del fondo de manobra de la Dirección Provincial de la TGSS, del IRPF y de pagos a justificar.</p> <p>Gestión del seguimiento presupuestario de la Dirección Provincial de la TGSS.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de las indemnizaciones por razón del servicio de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión del fondo de manobra de la Dirección Provincial, del IRPF y de pagos a justificar.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión del seguimiento presupuestario de la Dirección Provincial.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12 7 6 6 5 4	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9466-Jefe/Jefa Sección Tipo 4 Cod. MAP 4672429 N. conv. 122	<p>Gestión y control en la Dirección Provincial de la TGSS, de los procedimientos concursales, grandes cuentas, derivaciones, medidas de responsabilidad, cautelares, créditos incobrables y procedimientos de ejecución.</p> <p>Gestión y control de la ejecución de resoluciones de impugnaciones y sentencias dictadas sobre las materias anteriores.</p> <p>Apoyo jurídico y coordinación del personal de las URES en las tareas propias del procedimiento ejecutivo.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control en la Dirección Provincial de los procedimientos concursales, grandes cuentas, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares, créditos incobrables y procedimientos de ejecución.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y control de la ejecución de resoluciones de impugnaciones y sentencias dictadas sobre las materias anteriores.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de apoyo jurídico y coordinación del personal de las URES en las tareas propias del procedimiento ejecutivo.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
708- Jefe/Jefa de Sección Tipo D Cod. MAP 1138281 N. conv. 129	<p>Coordinación y control de certificados digitales (SILCON Y FNMT), de la Dirección Provincial de la TGSS.</p> <p>Atención telefónica a usuarios del sistema RED y GESTE.</p> <p>Calidad y control de envíos de afiliación y cotización a través del sistema RED.</p> <p>Coordinación, seguimiento y control de la cesión de datos mediante concierto con las Administraciones Públicas.</p> <p>Potenciación de la administración electrónica en general y del sistema RED en particular.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y control de certificados digitales (SILCON Y FNMT).</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la atención telefónica a usuarios del sistema RED y GESTE.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la calidad y control de envíos de afiliación y cotización a través del sistema RED.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en las funciones de coordinación, seguimiento y control de la cesión de datos mediante concierto con las Administraciones Públicas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la potenciación de la administración electrónica en general y del sistema RED en particular.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	12	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
708-Jefe/Jefa de Sección Tipo D Cod. MAP 3723696 N. cov. 133	Control y seguimiento de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial de la TGSS. Control, seguimiento y análisis de la diferente documentación emitida por el sistema informático SICOSS. Control y seguimiento presupuestario; control de la gestión del fondo de maniobra.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento de la actividad económico-financiera de la Dirección Provincial. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control, seguimiento y análisis de la diferente documentación emitida por el sistema informático SICOSS. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento presupuestario; control de la gestión del fondo de maniobra. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12 7 6 6 5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
702.-Jefe/Jefa de Sección Tipo II Cod. MAP 4575529 N.cov. 134	Control y seguimiento de la actividad económico-financiera, de la Dirección Provincial de la TGSS. Control y seguimiento presupuestario; control de la gestión del Fondo de Maniobra. Control, seguimiento y análisis de la diferente documentación emitida por el sistema informático SICOSS	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento de la actividad económico-financiera, de la Dirección Provincial. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento presupuestario; control de la gestión del Fondo de Maniobra. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control, seguimiento y análisis de la diferente documentación emitida por el sistema informático SICOSS Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12 7 6 6 5 4	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	SI
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
708- Jefe/Jefa de Sección Tipo D Cod. MAP 896766 N. conv. 136	Contratación administrativa y control y seguimiento presupuestario de la Dirección Provincial de la TGSS. Gestión del patrimonio de la Dirección Provincial. Inventario de bienes muebles e inmuebles. Archivo, registro y asuntos generales de la Dirección Provincial de la TGSS.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la contratación administrativa y control y seguimiento presupuestario de la Dirección Provincial. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión del patrimonio de la Dirección Provincial. Inventario de bienes muebles e inmuebles. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de archivo, registro y asuntos generales de la Dirección Provincial. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  8  7  4  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>				
		Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.				

**EMPLEADO DESIGNADO**

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
9876- Sección Tipo B Cod. MAP 5075508 N. conv. 138	<p>Gestión de la nómina del personal de la Dirección Provincial de la TGSS.</p> <p>Gestión y seguimiento de los presupuestos de los capítulos I y II del presupuesto de gastos de la Dirección Provincial de la TGSS.</p> <p>Emisión de informes, control y seguimiento de los protocolos aprobados por la Dirección General en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de la nómina del personal de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión y seguimiento presupuestario de los capítulos I y II del presupuesto de gastos de la Dirección Provincial.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la emisión de informes, control y seguimiento de los protocolos aprobados por la Dirección General en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.</p>	12  7  6  6  5  4	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	NO

**CONOCIMIENTOS:**

Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
708.-Jefe/Jefa Sección Tipo D Cod. MAP 2388838 N. conv. 141	Control y seguimiento de la Dirección Provincial de la TGSS. Gestión de obligaciones generadas en ejercicios anteriores y de compromiso de gastos de ejercicios futuros. Elaboración de documentos contables, gestión y control de los procesos de pago provinciales, del Fondo de Maniobra del sistema de pagos a justificar. Retrosesión de pensiones; estadísticas e informes sobre las materias descritas anteriormente	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el control y seguimiento presupuestario de la Dirección Provincial. Gestión de obligaciones generadas en ejercicios anteriores y de compromiso de gastos de ejercicios futuros. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de documentos contables, gestión y control de los procesos de pago provinciales, del Fondo de Maniobra del sistema de pagos a justificar. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la retrocesión de pensiones; estadísticas e informes sobre las materias descritas anteriormente. Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  7  6  6  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
712- Jefe/Jefa de Sección Tipo 5 Cod. MAP 2846854 N. conv. 143	Gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial de la TGSS: reparación y mantenimiento de edificios administrativos, suministros. Gestión de los expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial de la TGSS. Gestión de inversiones y obras.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los procesos de trabajo de la unidad de servicios generales de la Dirección Provincial: reparación y mantenimiento de edificios administrativos, suministros.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de los expedientes de contratación administrativa de la Dirección Provincial. Gestión de inversiones y obras.  Gestión y organización de equipos de trabajo en el área funcional del puesto convocado.	12  10  9  5	Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.	10	NO
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Conocimiento de los procedimientos de gestión y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
121.- Inspector/Inspectora de Servicios. Cod. MAP 2081486. N. conv. 147	<p>Proceso de autoevaluación, redacción y evaluación de memorias en el ámbito de la Seguridad Social. Análisis y seguimiento de los programas de mejora de la calidad de los servicios en la T.G.S.S. Formador en procesos de autoevaluación.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las actuaciones y proyectos desarrollados para la implantación e impulso de la administración electrónica en la T.G.S.S., así como en la organización y funcionamiento de los servicios de atención al ciudadano. Formador en atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de informes de carácter técnico en materias competencia de la Secretaría General de la T.G.S.S., y contestación a preguntas parlamentarias, a quejas y sugerencias y a buzones de consultas en materias competencia de la misma.</p> <p>Coordinación, elaboración y publicación de contenidos en la Intranet Corporativa de la T.G.S.S. Asistencia y asesoramiento a Direcciones Provinciales y Servicios Centrales.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en los procesos de autoevaluación, redacción y evaluación de memorias en el ámbito de la Seguridad Social. Análisis y seguimiento de los programas de mejora de la calidad de los servicios. Experiencia como formador en procesos de autoevaluación.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación y seguimiento de las actuaciones y proyectos desarrollados para la implantación e impulsos de la administración electrónica en la T.G.S.S. y en la organización y funcionamiento de los servicios de atención al ciudadano. Experiencia como formador en atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes de carácter técnico en materias competencia de la Secretaría General, y contestación a preguntas parlamentarias, a quejas y sugerencias y a buzones de consultas en materias competencia de la misma.</p> <p>Intranet corporativa de la T.G.S.S.</p>	12  12  8  4  4	<p>Formación de evaluadores y redacción de memorias EFQM.</p> <p>Orientación cliente - ciudadano.</p> <p>Elaboración/superación de contenidos en Intranet</p>	4  3  3	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
701.-Jefe/Jefa Sección Tipo I Cod. MAP 1404333 N. conv. 148	Instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.  Control y seguimiento de la gestión en materia de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la TGSS.	Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes del personal funcionario y laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social relacionados con el régimen disciplinario.	12  18  6	Procedimiento administrativo.  Potestad sancionadora en las AA.PP. El procedimiento sancionador.	5  5	SI
		<u>CONOCIMIENTOS</u>				
		Normativa sobre régimen disciplinario del personal de la Administración Pública, de las normas que regulan las instrucciones administrativas de los funcionarios públicos y del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
701- Jefe/Jefa de Sección Tipo I Cod. MAP 1555075 N. conv. 149	<p>Gestión de la nómina del personal de los Servicios Centrales de la TGSS. Asesoramiento a las Direcciones Provinciales en materia de retribuciones y cotización y gestión nómina plan pensiones AGE.</p> <p>Gestión de la aplicación informática de indicadores y objetivos con repercusión en la productividad del personal de la TGSS.</p> <p>Gestión de la nómina de productividad del personal de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de la nómina del personal de los Servicios Centrales de la TGSS. Asesoramiento a las Direcciones Provinciales en materia de retribuciones y cotización y gestión nómina plan pensiones AGE.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de la aplicación informática de indicadores y objetivos con repercusión en la productividad del personal de la TGSS.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de la nómina de productividad del personal de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social</p>	<p>12</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>SIP-WEB.</p> <p>Procedimiento administrativo electrónico.</p>	<p>6</p> <p>4</p>	<p>SI</p>

CONOCIMIENTOS:

Funcionamiento del fichero general de afiliación del sistema de la Seguridad Social y de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
702.-Jefe/Jefa de Sección Tipo II. Cod. MAP 4695315 N. conv. 150	<p>Gestión de las quejas y sugerencias presentadas a nivel nacional en la T.G.S.S.</p> <p>Colaboración en el diseño, implantación y desarrollo del proceso de quejas y sugerencias de la T.G.S.S., a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.</p> <p>Utilización del programa informático para la tramitación de quejas y sugerencias.</p> <p>Realización de estadísticas e informes relacionados con la gestión de quejas y sugerencias en la T.G.S.S.</p> <p>Apoyo en la gestión a la Unidad Nacional de Auditorías.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias presentadas en todo el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social y colaboración en la implantación de las quejas y sugerencias electrónicas.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la utilización del programa informático de gestión de las quejas y sugerencias en la T.G.S.S., y labores de apoyo en la gestión a la unidad nacional de auditoría.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la realización de estadísticas e informes referentes a la gestión de quejas y sugerencias.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <p>Conocimientos de auditorías a nivel nacional de las bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	12  10  10  4	<p>Cursos según lo dispuesto en la base tercera apartado 1.3.1.</p>	10	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8059.-Jefe/Jefa de Área de Estudios, Análisis y Seguimiento de la Contratación. Cod.MAP.2745857 N. Conv. 151	<p>Dirección y supervisión de la tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes de contratación; procedimientos para su licitación, adjudicación e incidencias en los contratos ya adjudicados.</p> <p>Dirección y supervisión del envío de documentación al Tribunal de Cuentas en materias de contratación y económico-presupuestaria, y de la documentación que sea preciso remitir a los órganos jurisdiccionales con motivo de procesos judiciales.</p> <p>Elaboración de informes para contestación a preguntas parlamentarias, en materia de contratación administrativa y económico-presupuestaria.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en dirección y supervisión de la tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes de contratación; procedimientos para su licitación, adjudicación e incidencias en los contratos ya adjudicados.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en dirección y supervisión del envío de documentación al Tribunal de Cuentas en materias de contratación y económico-presupuestaria, y de la documentación que sea preciso remitir a los órganos jurisdiccionales con motivo de procesos judiciales.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes para contestación a preguntas parlamentarias, en materia de contratación administrativa y económico-presupuestaria.</p>	12  10  8  6  4	Contratos y compras de las Administraciones Públicas	10	SI
		<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Amplios conocimientos de la Legislación sobre contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas.</p>				

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8464.-Jefe/Jefa Sección N22. Cod. MAP 3772730 N. conv. 152	<p>Elaboración de los planes de necesidades de recursos materiales de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Redacción de los pliegos que han de regir en la contratación de los servicios y suministros de los Servicios Centrales de la TGSS, así como la emisión de informes de valoración en relación con las ofertas que se presenten.</p> <p>Previsión, seguimiento, control y tramitación del gasto relativo a la facturación directa por gastos de tracto sucesivo y contratos menores a través del SICOSS, así como la tramitación de documentos contables de carácter pluriannual.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de los planes de necesidades de recursos materiales de los Servicios Centrales de la TGSS.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la tramitación de las autorizaciones para el equipamiento y adecuación de los puestos de trabajo de los Servicios Centrales.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas articulares y de prescripciones técnicas, y emisión de informes de valoración de ofertas en relación con la contratación de servicios y suministros de los Servicios Centrales.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la previsión, seguimiento, control y tramitación de la facturación directa de gastos de tracto sucesivo y contratos menores a través del SICOSS, así como la elaboración de documentos contables de carácter pluriannual.</p>	12  7  7  5  5	<p>Aplicación de la práctica de la nueva Ley de Contratos del Sector Público con criterios de gestión</p>	10	NO
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Normativa sobre la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas y contabilidad presupuestaria.</p>	4			



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8422-Jefe/Jefa de Área de Red/CIR. Cod. MAP 4878711. N. conv. 153	Definición, control y seguimiento de los procedimientos de los sistemas RED y RED DIRECTO. Implantación de modificaciones normativas. Análisis y diseño del proceso del cálculo de liquidación por trabajador. Gestión, coordinación y optimización de los procedimientos necesarios para el control de la recaudación y la detección de la deuda. Tratamiento y control de la documentación recaudatoria. Coordinación de procesos del sistema RED con el control integrado de la recaudación. Definición del procedimiento para Direcciones Provinciales de la TGSS, formación asesoramiento técnico y de gestión.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la definición, control y seguimiento de los procedimientos de los sistemas RED y RED DIRECTO. Implantación de modificaciones normativas. Análisis y diseño del proceso del cálculo de liquidación por trabajador (proyecto CRETA).  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión, coordinación y optimización de los procedimientos necesarios para el control de la recaudación y la detección de la deuda. Tratamiento y control de la documentación recaudatoria. Suministro de información a Direcciones Provinciales.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación de procesos del sistema RED con el control integrado de la recaudación. Definición del procedimiento para Direcciones Provinciales, formación asesoramiento técnico y de gestión.  Amplios conocimientos de la gestión, tratamiento y control de la gestión recaudatoria y del sistema RED.	12  8  8  8  4	RED DIRECTO  Formación de nuevos integrantes UAU'S provinciales en el sistema RED.  Habilidades directivas.	4  4  2	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8460.- Jefe/Jefa de Área de Unidad Económico-Financiera. Cod. MAP. 4892490 N. Conv. 154	<p>Análisis y valoración de las propuestas de movilización de fondos a realizar entre las entidades que conforman el circuito financiero de la TGSS.</p> <p>Elaboración de la posición diaria de tesorería, control de saldos, gestión, seguimiento y actualización del presupuesto monetario incluyendo previsiones, cobros y pagos a efectuar por el sistema de Seguridad Social.</p> <p>Coordinación de la Unidad del Fondo de Maniobra de la TGSS. Control y seguimiento del sistema de pagos a justificar.</p> <p>Coordinación de las Subdirecciones Provinciales de Gestión Financiera en relación a cobros, pagos y remesas diarias.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de la posición diaria, control de saldos, gestión, seguimiento y actualización del presupuesto monetario. Control de ingresos y elaboración mensual de informes sobre gestión financiera y sobre técnicas actuariales.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la coordinación de las tareas encomendadas a la Unidad del Fondo de Maniobra, así como relacionadas con el sistema de pagos a justificar.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto en la elaboración, seguimiento y control de los objetivos de gestión financiera de las DD.PP., así como en las 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>Análisis de series temporales y técnicas de análisis estadístico y actuarial de datos. Idioma Inglés.</p>	12 12 6 6 4	de Series Temporales. Análisis y Gestión de Riesgos.	5 5	SI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
939.-Consejero Técnico/Consejera Técnica Cod.MAP 4666919 N. Conv. 155	Elaboración y tramitación de Proyectos de disposiciones normativas y administrativas de carácter general en materias de la competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como de proyectos de normas internas de dicho organismo. Emisión de informes sobre Proyectos de disposiciones que afectan a la TGSS y sobre proyectos de normas internas y modelaje de esta.  Elaboración y coordinación de contestaciones e informes parlamentarias y escritos de interesados sobre materias relacionadas con las competencias de la TGSS remitidos por la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.  Incorporación y mantenimiento tanto en la página Web como en la Intranet de la Seguridad Social de la normativa referente a la TGSS.	Experiencia en funciones de Dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones normativas y administrativas de carácter general en materias de la competencia de la T.G.S.S., así como de proyectos de normas internas de dicho organismo.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones y otros informes jurídicos en materias relacionadas con las competencias de la TGSS y de guías jurídicas e instrucciones sobre procedimientos administrativos.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la 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 y en la Intranet de la Seguridad Social.	12  8  8  8	La guía metodológica para la realización de la memoria del análisis de impacto normativo.  Reglamento comunitario 883/2004	5  5	SI
		<p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Normas nacionales e internacionales de Seguridad Social y normativa reguladora de la gestión de la TGSS.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
927- Jefe/Jefa Área Gestión Presupuesto de Recursos. Cod. MAP 4427679. N.conv. 156	Elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos de la T.G.S.S.  Elaboración de la publicación "Avance sobre la ejecución del presupuesto de ingresos" de la T.G.S.S.  Elaboración de las previsiones de liquidación de ingresos de la T.G.S.S.  Elaboración de estudios e informes en materia presupuestaria y económico-financiera relacionados con los ingresos, tanto presupuestarios como financieros, recaudados por la T.G.S.S.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos de la T.G.S.S.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de la publicación "Avance sobre la ejecución del presupuesto de ingresos" de la T.G.S.S.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de previsiones de liquidación del presupuesto de ingresos. Otros estudios sobre previsiones de ingresos futuros del sistema de Seguridad Social.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la periodificación y seguimiento de objetivos de recaudación, anual y mensual, nacional y por provincias.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la realización de estudios e informes sobre seguimiento de la recaudación presupuestaria y financiera y cuenta de liquidación de la T.G.S.S.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la emisión de informes sobre modificaciones legislativas, proyectos de normas jurídicas, proposiciones no de Ley y preguntas parlamentarias en materia de Seguridad Social.	12  4  4  4  4  4	Análisis de series temporales.	10	SI
		<b>CONOCIMIENTOS:</b>	4			
		Estructuras de ingresos y gastos del sistema de Seguridad Social y flujos financieros de los mismos.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
871- Jefe/Jefa de Servicio de Gestión del Presupuesto de Recursos. Cod. MAP 1099521. N. conv. 157	Elaboración y seguimiento del Presupuesto de ingresos de la Tesorería General de la Seguridad Social Elaboración de estudios e informes en materia presupuestaria y económico-financiera relacionados con los ingresos, tanto presupuestarios como financieros, recaudados por la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en análisis presupuestario en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la realización de estudios e informes sobre seguimiento de la recaudación, previsiones de liquidación y cuentas de liquidación de la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en funciones de contabilidad pública en el ámbito de la Seguridad Social.	12 6 2 16	Ley General Presupuestaria. Desestacionalización de series temporales.	2 8	SI
		<b>CONOCIMIENTOS:</b> Plan General de Contabilidad y adaptación del Plan de Contabilidad Pública a las Entidades Gestoras del Sistema de Seguridad Social.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
111- Jefe/Jefa de Servicio de Presupuesto de Gastos y Dotaciones. Cod. MAP. 3558703. N. conv. 158	Elaboración de estudios e informes en materia presupuestaria, económico-financiera y estadística relacionados con el presupuesto de gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social. Análisis contable vinculado al presupuesto de gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social. Desarrollo y mantenimiento de las bases de datos necesarias para la gestión del presupuesto y para los análisis y estudios que se derivan del mismo.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en análisis de la contabilidad pública en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en análisis presupuestario en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto en elaboración de informes económicos en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada según descripción del puesto en análisis contable en el ámbito de la Seguridad Social.	12 12 4 4 4	Análisis de series temporales. I.R.P.F. Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.	5 3 2	SI
		<u>CONOCIMIENTOS:</u> Amplios conocimientos acreditados en informática de sistemas para el desarrollo y mantenimiento de bases de datos.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
<p>183 - ATN-1 de la SDG de Gestión y Análisis Presupuestario. Cod. MAP 3164305. N. conv. 159</p>	<p>Seguimiento y control del presupuesto de gastos de la T.G.S.S Elaboración de informes en materia económico-presupuestaria y de contratación de la T.G.S.S. Gestión del foro presupuestario de la T.G.S.S.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión del foro presupuestario de la Entidad, atención de consultas y elaboración de contenidos en la sección correspondiente de la Intranet. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en informes de discrepancias y reparos de la Entidad en materia económico - presupuestaria y de contratación administrativa. Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el seguimiento y control del gasto de la Entidad y formulación de propuestas e instrucciones de ahorro, así como asesoramiento a las Direcciones Provinciales en materia de contratación administrativa.</p>	<p>12 10 10 4</p>	<p>Administración financiera. Contratación Pública 2009. Ley de contratos de las Administraciones Públicas.</p>	<p>6 4</p>	<p>SI</p>
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u> Normativa en materia económica y presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social, especialmente en la estructura funcional y económica del Presupuesto de Gastos de la T.G.S.S., así como en normativa de Contratación Administrativa Pública y su aplicación práctica.</p>	<p>4</p>			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
701 - Jefe/Jefa de Sección Tipo I Cod. MAP 2769744 N. conv. 160	<p>Labores de apoyo en la elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos de la T.G.S.S.</p> <p>Labores de apoyo en la elaboración de estudios e informes en materia presupuestaria y económico-financiera relacionados con los ingresos tanto presupuestarios como financieros, recaudados por la T.G.S.S.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la periodificación y seguimiento de objetivos de recaudación, anual, mensual, nacional y por provincias.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de estudios e informes sobre seguimiento de la recaudación, revisiones de liquidación y cuentas de liquidación de la T.G.S.S.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Manejo de las aplicaciones contables y estadísticas en el entorno ORACLE necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	12  8  8  8	<p>Ley General Presupuestaria, Contratación y Seguimiento Presupuestario.</p> <p>Creación de macros en excell.</p> <p>Análisis de series temporales.</p>	2  4  4	SI



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
682- Jefe/Jefa de Negociado de Apoyo N 18 Cod.MAP 4338484 N.Conv. 161	<p>Organización de la Secretaría y elaboración y seguimiento de la agenda de la Subdirección General de la TGSS.</p> <p>Coordinación y realización de las tareas propias de la Secretaría de la Subdirección General y supervisión del personal de su secretaría.</p> <p>Trabajos de apoyo encargados por el Subdirector General.</p>	<p>Experiencia acreditada en puestos de secretaría en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la organización de la secretaría de la Subdirección General, elaboración y seguimiento de su agenda, atención telefónica y recepción de visitas, así como la coordinación y supervisión del personal de apoyo.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el tratamiento informático de los informes, estudios y proyectos normativos relacionados con las materias propias de la Subdirección General, en especial en materias presupuestarias de estudios económicos y estadísticos.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la gestión de accesos a las bases de datos documentales de legislación y elaboración de presentaciones de trabajos en Power-Point.</p>	12	Secretarías de Altos Cargos. ON-LINE	5	NO
			10	Protocolo Administrativo y organización de eventos	5	
			4			
		<p><u>CONOCIMIENTOS:</u></p> <p>Amplios conocimientos ofimáticos, manejo de la aplicación de registro de correspondencia y del correo electrónico corporativo.</p>	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
8464.-Jefe/Jefa Sección N22 Cod.MAP 4677251 N. conv. 162	<p>Explotación estadística de la información con supuestos de fraude en Seguridad Social para determinación de tendencias.</p> <p>Coordinación de la información de las actuaciones llevadas a cabo por los Servicios Periféricos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social remitidas a través de las Direcciones Provinciales de la TGSS, así como de la enviada por estas y por los agentes sociales.</p> <p>Estudio y valoración de propuestas de actuación en materia de lucha contra el fraude. Gestión de documentos de pago de cantidades relacionadas con el cumplimiento de objetivos en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social.</p> <p>Mantenimiento, resolución de incidencias y explotación estadística de datos de la aplicación informática CELIN, para la gestión telemática de los movimientos de inscripción-afiliación.</p>	<p>Experiencia en funciones de dirección y coordinación en el área funcional o sectorial del puesto convocado.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la explotación estadística de la información con supuestos de fraude en Seguridad Social para determinación de tendencias.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la coordinación de la información de las actuaciones llevadas a cabo por los Servicios Periféricos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social remitidas a través de las Direcciones Provinciales, así como de la enviada por estas y por los agentes sociales.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el estudio y valoración de propuestas de actuación en materia de lucha contra el fraude. Gestión de documentos de pago de cantidades relacionadas con el cumplimiento de objetivos en materia de lucha contra el fraude a la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el mantenimiento, resolución de incidencias y explotación estadística de datos de la aplicación informática CELIN, para la gestión telemática de los movimientos de inscripción-afiliación.</p> <p>Amplios conocimientos en materia de prevención del fraude a la Seguridad Social y manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	12  6  6  6	Q+ Análisis de Series Temporales	5 5	NO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
728- Jefe/Jefa de Unidad Procedimientos Especiales. N. MAP 2980484 N. conv. 163	Supervisión y elaboración de Informes Económicos y financieros de empresas que estando en situación de concurso de acreedores mantiene deuda con la Seguridad Social y de empresas y organismos públicos y privados que solicitan aplazamiento de deudas con la Seguridad Social. Asistencia a reuniones de negociación de acuerdos singulares de empresas con la TGSS. Análisis funcional de procesos de verificación de criterios económicos de leyes de sistemas especiales de afiliación a la Seguridad Social.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la supervisión y elaboración de informes económicos y financieros de empresas incursas en procedimientos concursales, de análisis de riesgos de empresas y organismos públicos y privados que solicitan aplazamientos de deudas con la Seguridad Social y de su situación patrimonial, así como asistencia a reuniones de negociación de acuerdos singulares.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en el análisis funcional en materia fiscal, para el desarrollo de los procesos informáticos que llevan a cabo el control y seguimiento de los criterios económicos establecidos en las leyes de seguridad social para el encuadramiento de los trabajadores en el sistema especial de trabajadores agrarios y otros sistemas especiales, junto con la coordinación de procesos de recepción de datos provenientes de la Agencia Tributaria y las Haciendas Forales del País Vasco y Navarra.  Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes y estadísticas en materia de afiliación y procedimientos concursales	12  10  10	Ley General Presupuestaria-Contratación-Seguimiento Presupuestario  Técnicas de negociación  Análisis de series temporales	2  4  4	SI
		<b>CONCILIACIONES:</b>  Manejo de aplicaciones de análisis estadísticos y de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4			

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN Y ADECUACIÓN CON EL PUESTO	PTOS MAX.	CURSOS	PTOS	MEM
729.-Asesor/Asesora Económico N. MAP 4123514	Asesoramiento económico en materia de afiliación y procedimientos especiales de recaudación.	Experiencia en funciones de dirección y especial responsabilidad en el área funcional o sectorial del puesto convocado.	12	Análisis y Gestión del riesgo.	5	SI
N. Conv. 164	Análisis financiero-contable de estados financieros de empresas que estando en situación de concurso de acreedores mantienen deuda con la Seguridad Social, y de empresas y organismos públicos y privados que solicitan aplazamiento de deudas con la Seguridad Social.	Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de informes de valoración del riesgo con la Seguridad Social de empresas tanto incursas en procedimientos concursales como de aquellas entidades que solicitan aplazamientos de deudas con la Seguridad Social y de su situación patrimonial, así como la asistencia a reuniones de negociación de acuerdos singulares.	12	Derivaciones de responsabilidad. Responsabilidad social corporativa	3	
	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.	Experiencia acreditada según descripción del puesto, en la elaboración de cuadros de amortización de deuda de Seguridad Social, 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.	12			
	Elaboración de planes de amortización de la deuda de Seguridad Social, seguimiento de los acuerdos realizados y planificación y ejecución de estadísticas relacionadas con el área de desempeño profesional.	Amplios conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4			

## ANEXO III

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_/ \_/ \_/ B.O.E. \_/ \_/ \_/

## DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NÚMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 2ª.1)		CÓDIGO DE CUERPO GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO DE CONTACTO
CONDICIÓN BASE 5ª. SI [ ] NO [ ]. EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:			
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE OCTAVA, punto 6. SI [ ] NO [ ]			
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.

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

En ..... a ..... de ..... de 2012

Firma,

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/D<sup>a</sup> .....

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   | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones     |  |

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

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

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

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

CURSOS: (Únicamente cuando 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 SETECIENTOS TREINTA 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 730 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 de 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 730 días.

(1) Indicar el código correspondiente según el Anexo IX  
 (2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no pueden ser superior a 730 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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ (B.O.E. DEL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/)

..... a ..... de ..... de 2012.

## ANEXO V

## MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS

D.N.I.:

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

En a de 2012

Firma del concursante

**ANEXO VI**

**Memoria**

D.N.I.: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO N°. Orden Convocatoria \_\_\_\_\_

Denominación: \_\_\_\_\_

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



### ANEXO VII

D/Dª: _____	CARGO: _____
Certifica: Que los datos que aparecen en los Anexos VIII y IX se corresponden con los obrantes en este Centro, o con los aportados por el interesado que han sido debidamente comprobados.	
Fecha y Firma: _____	

#### DATOS DE BAREMACIÓN (CONCEPTOS)

	DICE:		DEBE DECIR:
1.- D.N.I.			
2.-TIPO DE SOLICITUD			
3.-APELIDOS Y NOMBRE			
4.-CUERPO-GRUPO-Nº.ORDEN OPOSIC. (desde el que participa)			
5.-FECHA BOE (Ingreso en el Cuerpo desde el que se participa)			
6.-GRADO			
7.-CONDICIÓN BASE 5ª.			
8.-SITUACIÓN			
9.-ANTIGÜEDAD (Días)			
10.-EXCEDENCIA CUERPO-GRUPO			
11.-CUERPO/ESCALA (encuentra activo en la Admón de la S.S.)			
12.-CENTRO DE DESTINO RPT ORDEN			
13.-DENOMINACIÓN PTO. TRABAJO			
14.-CARÁCTER DESEMPEÑO PTO.			
15.-NIVEL COMPLEMENTO DESTINO			
16.-FECHA DESEMPEÑO			
17.-FECHA DESTINO CC.AA. O EXCEDENCIA			

#### B) PUESTOS SOLICITADOS

DICE				DEBE DECIR			
ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	CONDIC. BASE 5ª	LOCALIDAD	ORDEN PREF.	Nº. ORDEN CONV.	CONDIC. BASE 5ª	LOCALIDAD
1				14			
2				15			
3				16			
4				17			
5				18			
6				19			
7				20			
8				21			
9				22			
10				23			
11				24			
12				25			
13				...			

#### INDICACIONES QUE SE CITAN:

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

#### FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO:

--	--

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

- ( ) EXPRESA SU CONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁN LAS PETICIONES DE LOS PUESTOS QUE SOLICITA
- ( ) EXPRESA SU DISCONFORMIDAD CON LA GRABACIÓN DE SU SOLICITUD Y LOS DATOS A PARTIR DE LOS CUALES SE BAREMARÁN LAS PETICIONES DE LOS PUESTOS QUE SOLICITA

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

### ANEXO VIII

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

<b>ENTIDAD:</b>	
<b>PROVINCIA:</b>	
<b>D/Dª:</b>	
<b>D.N.I.</b>	

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

Dice										
Debe decir										

...../.....

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

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

**Observaciones del interesado:**

**Fecha y firma del interesado.**

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

**Firma de quien autoriza el cambio:**

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

## ANEXO IX

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

#### ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

#### MINISTERIOS

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

#### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

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