

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

5631 *Orden ESS/934/2013, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar un concurso para la provisión de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE de 5 julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido 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.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. n.º 85, de 10 de abril), ha dispuesto convocar un concurso para la provisión de los puestos que se relacionan y describen en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos de trabajo del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los Subgrupos A1, A2, C1 y 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.

A estos efectos, se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo y que figuran con la clave de adscripción EX20 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, para funcionarios 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 clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

a) 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.

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.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y Organismos Públicos adscritos al mismo 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.

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

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 se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en 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 párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieron con carácter definitivo.

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

A este respecto se aclara que todos los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social están adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social del Ministerio de 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 las 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 la situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 89, puntos 2 y 3, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, (excedencia por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las 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 les fue concedida.

7. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y a aquéllos 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, en su caso, 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. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les resulta de aplicación lo indicado en el punto 3 de esta base. En el supuesto de que permaneciendo en esta situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho apartado 3, será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

9. Los funcionarios en la 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 que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido 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 (B.O.E. 10 de abril). El tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de 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 solicitando los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan, siempre que esta circunstancia les sea notificada. 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 la Hacienda y Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Tercera.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el baremo que a continuación se detalla.

A) Consideraciones Generales:

1. A los funcionarios procedentes de suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado; a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en excedencia voluntaria por interés particular, y en 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 Subgrupo.

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 Subgrupo en que están excedentes y desde el cual participan.

3. Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la fecha de terminación 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, excepto los referidos al primer destino, aunque se podrán tener en cuenta a efectos de antigüedad conforme a lo dispuesto en la base tercera B) 1.4.

No se considerará como trabajo efectivo el período posesorio en el caso de reingreso al servicio activo cuando no exista reserva de puesto de trabajo.

B) Baremo:

1. Méritos generales.

1.1 Grado personal. Se valorará de la forma siguiente el grado que tenga reconocido el solicitante en el cuerpo desde el que participa:

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

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, regulado en el artículo 88 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará el trabajo desarrollado, según la distribución siguiente:

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

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD igual o superior al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 14 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 10 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 8 puntos.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 6 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 4 puntos.

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

Por el desempeño en los diez últimos años de puestos de trabajo en el Área Funcional y Sectorial que corresponda al puesto convocado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 14 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

Por el desempeño en los diez últimos años de puestos de trabajo en el Área Funcional que corresponda al puesto convocado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 10 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 8 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Los indicados en el anexo I de esta convocatoria y los de contenido análogo, hasta un máximo de diez puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos cuando hayan tenido una duración de al menos diez horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos se les computará el mismo a partir de cinco horas lectivas, no contándose más de una vez la impartición de la misma materia en sucesivas convocatorias del curso.

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

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

1.4 Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, tomándose en consideración un máximo de 20 años, a razón de 0,50 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala que hayan sido expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 2 puntos:

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: 1 punto.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 1 punto.

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: 1 punto.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 5 de la base cuarta.

2. Méritos específicos.

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo I de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 40 puntos.

Todos los puestos precisarán para su valoración, del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995.

Los conocimientos y experiencia adquiridos en los puestos desempeñados en los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorarán hasta el máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo, de acuerdo con lo especificado en el anexo I. Se podrá tomar en consideración el nivel de responsabilidad del puesto o puestos desempeñados durante dicho periodo y el grado de similitud con el ámbito profesional al que pertenecen los puestos convocados.

Se podrá tener en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características del puesto solicitado a través de su historial profesional, su capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trate.

Cuando la segunda fase requiera que a la solicitud se acompañe 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 en el anexo I, así quedará indicado en dicho anexo.

Para la valoración del mérito «Adecuación al puesto», la Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, podrán ser convocados aquellos candidatos que hayan superado la primera fase y

que de la puntuación alcanzada en la misma, se desprenda la posibilidad de llegar a obtener el puesto.

3. Puntuación mínima.

La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 36 puntos, de los cuales 18 puntos deben corresponder a la primera fase de méritos generales y 18 puntos deben corresponder a méritos específicos.

Cuarta.

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo III de esta Orden y serán expedidos con el máximo rigor por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo:

– La unidad de personal donde presten servicios.

1.2 Funcionarios en situación de servicios especiales o excedencia del artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril:

– La 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 su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

– Las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando 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 de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales o Interventores Territoriales.

– La 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.

1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

– La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.4 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 pertenecen a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado de 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 30/84, 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.

1.5 Funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior:

- La Dirección General de la Función Pública.

1.6 En el caso de 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.

1.7 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

2. Los participantes que deseen alegar méritos distintos a los certificados en los Anexos III y V, podrán hacerlo utilizando el Anexo IV. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta. Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «certificado de tareas» que se incluye como Anexo V de la convocatoria, suscrito por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el solicitante en cada período.

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 una declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, B) Baremo, 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 de fecha actual del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- b) Cuidado de hijos:

- Edad del menor: copia compulsada de fecha actual del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Mejor atención al 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 esta declaración.

La declaración 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 de fecha actual del libro de familia 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, y la 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 al 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 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.

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

Sexta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Instituto Nacional de la Seguridad Social (calle Padre Damián, 4, 28036 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, modificado en su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar junto con la solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto o puestos de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de adaptación y compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

3. Los documentos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos específicos alegados por el candidato en relación con cada puesto solicitado. A dicho anexo se incorporará la documentación probatoria de dichos méritos.

Anexo V: Certificado de Tareas.

Anexo VI: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

Séptima.

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 al orden en que son enunciados los méritos en el artículo 44, apartado 1, del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Octava.

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

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

Vocales: Cinco vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y un vocal representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Tres de estos vocales tendrán la condición de Secretario, Presidente Suplente y Secretario Suplente.

Podrán integrar la Comisión, si así lo estiman oportuno, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y al convocarse puestos que precisan para su valoración del sistema de concurso específico establecido en el artículo 45 del Reglamento aprobado por Real decreto 364/1995, deberán poseer un grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino de los convocados.

Para la valoración de méritos, incluida la celebración de entrevistas que en su caso se decida, la Comisión de Valoración podrá proponer la incorporación de expertos que colaborarán en calidad de asesores, para lo que dispondrán de voz pero no de voto.

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

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

Novena.

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 del servicio.

2. De acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de 2 de abril de 1990, de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social, y la de 1 de junio de 2010, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por las que se regula la productividad del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social, 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 con plena disponibilidad, los adjudicatarios de los puestos de trabajo que se convocan con la excepción de los siguientes: Directores de CAISS N22 y N20.

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

Décima.

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

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

3. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas. Si optan por esta posibilidad y no reingresan, el puesto adjudicado será el de referencia para cuando solicite el reingreso.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. A estos efectos, si se accede desde municipio distinto, el cambio de residencia deberá justificarse mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia del mismo. A efectos de acreditar el empadronamiento, 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, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la 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.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse 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 siguiente al de la publicación de la Orden por la que se aprueba dicha Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles,

debiendo comunicarse esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 de Empleo y Seguridad Social podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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.

Undécima.

De la resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de Personal del centro donde figure adscrito el funcionario seleccionado.

Duodécima.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, 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, 21 de mayo de 2013.–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

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARABA / ALAVA Código centro: 6332500101001 Asesor / Asesora Técnico D.P. N25 Código puesto: 4673180	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Organización y coordinación de la formalización de los convenios de colaboración con órganos de la CC.AA. Participación en comisiones de seguimiento del convenio de Incapacidad Temporal y de protocolos comunes para la valoración de trabajadores expuestos laboralmente al ambiente. Participación en reuniones paritarias de seguimiento del Plan Conjunto de lucha contra el fraude, así como en sesiones del Equipo de Valoración de Incapacidades. Administrador SILCON y administrador de correo electrónico.	1	Vitoria / Gasteiz (Araba / Alava)	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Normativa interaccional o comunitaria vigente en materia de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Curso Administradores SILCON, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y en el desarrollo de los mismos. Experiencia en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la organización y coordinación de la formalización de los convenios de colaboración con órganos de la CC.AA. Experiencia en la participación en comisiones de seguimiento del convenio de Incapacidad Temporal y de protocolos comunes para la valoración de trabajadores expuestos laboralmente al ambiente. Experiencia en la participación en reuniones paritarias de seguimiento del Plan Conjunto de lucha contra el fraude, así como en sesiones del Equipo de Valoración de Incapacidades. Experiencia en tareas de Administrador SILCON y administrador de correo electrónico.	40
2	CAISS DE VITORIA / GASTEIZ 1 (OESTE) Código centro: 633300101001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2513484	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Vitoria / Gasteiz (Araba / Alava)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
3	CAISS DE LAGUARDIA (ARABA / ALAVA) Código centro: 6333700101290 Director / Directora de CAISS Código puesto: 4089857	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Laguardia (Araba / Alava)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
4	CAISS DE ALMANSA (ALBACETE) Código centro: 6333600102080 Director / Directora de CAISS Código puesto: 4117874	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Almansa (Albacete)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Activa. Infor. Cotización y Subsidios Código puesto: 1384428	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar y pagos únicos por nacimiento. Coordinación de centros de atención e información. Coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS de la provincia y de los informativos previos a la jubilación. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Alicante	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.276,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar y pagos únicos por nacimiento. Experiencia en la coordinación de centros de atención e información. Experiencia en la coordinación y supervisión de la cita previa centralizada de los CAISS y de los informativos previos a la jubilación. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
6	CAISS Nº 2 DE AlicantE Código centro: 6333400203001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1077925	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Alicante	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
7	CAISS DE DENIA (ALICANTE) Código centro: 6333500103310 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1018575	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Denia (Alicante)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
8	CAISS DE VILLAJYOSA (ALICANTE) Código centro: 6333600103680 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2577763	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Villajoyosa (Alicante)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA Código centro: 6332500104001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 2671655	Coordinación, seguimiento y control de las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Elaboración y seguimiento estadístico.	1	Almería	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos . - Curso de tratamiento de textos, 2 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 1 punto . - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto . - Curso de base de datos, 1 punto . - Curso de diseño gráfico, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y normativa socio-laboral. Experiencia en la elaboración y seguimiento estadístico. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
10	CAISS DE VELEZ RUBIO (ALMERIA) Código centro: 6333600104490 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2078278	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Vélez Rubio (Almería)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
11	CAISS DE DON BENITO (BADAJOZ) Código centro: 6333600106215 Director / Directora de CAISS Código puesto: 4362230	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Don Benito (Badajoz)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Director / Directora Programas Especiales Código puesto: 4575551	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión.	1	Palma de Mallorca (Illes Balears)	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.069,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Calidad y mejora de los resultados, 3 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos . - Calidad y subevaluación EFQM, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y en el desarrollo de los mismos. Experiencia en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos.	40
13	CAISS Nº 2 DE PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS) Código centro: 6333B00207001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 5117261	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Palma de Mallorca (Illes Balears)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.654,90 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Código puesto: 1975302	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Control de expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Control de la incapacidad temporal en ejercicio de lo dispuesto en el art. 128 de la Ley General de la Seguridad Social. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Barcelona	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 11.888,66 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Experiencia en el control del trámite de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en el control de la incapacidad temporal en ejercicio de lo dispuesto en el art. 128 de la Ley General de la Seguridad Social. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
15	CAISS DE MONCADA I REIXACH (BARCELONA) Código centro: 6333500108372 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1045288	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Moncada i Reixach (Barcelona)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
16	CAISS DE SANTA COLOMA DE GRAMANET (BARCELONA) Código centro: 6333400108744 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1979328	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Santa Coloma de Gramanet (Barcelona)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
17	CAISS DE VILANOVA Y LA GELTRU (BARCELONA) Código centro: 6333500108912 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1825939	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Vilanova y la Geltru (Barcelona)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
18	CAISS DE MIRANDA DE EBRO (BURGOS) Código centro: 6333600109404 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2005964	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Miranda de Ebro (Burgos)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
19	CAISS DE CORIA (CACERES) Código centro: 6333700110264 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3618312	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Coria (Cáceres)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 633230011001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 3073596	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Administración SILCON.	1	Cádiz	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos . - Curso de tratamiento de textos, 2 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 1 punto . - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto . - Curso de base de datos, 1 punto . - Curso de diseño gráfico, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en administración SILCON. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 633230011001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas Código puesto: 1014786	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Cádiz	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 633230011001 Director / Directora Programas Especiales Código puesto: 3220280	Organización y dirección de las unidades de trámite de incapacidad temporal. Coordinación con la unidad administrativa del E.V.I y la Subdirección de Incapacidad Permanente. Elaboración de estadísticas y seguimiento de objetivos. Participación con la Inspección de Trabajo en el programa para la lucha contra el fraude. Relaciones y acuerdos con el Servicio Público de Salud.	1	Cádiz	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.069,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso sobre estadísticas: SID y Servqual, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización y dirección de las unidades de trámite de incapacidad temporal. Experiencia en la coordinación con la unidad administrativa del E.V.I y la Subdirección de Incapacidad Permanente. Experiencia en la elaboración de estadísticas y seguimiento de objetivos. Experiencia en la participación con la Inspección de Trabajo en el programa para la lucha contra el fraude. Experiencia en relaciones y acuerdos con el Servicio Público de Salud.	40
23	CAISS DE CHICLANA DE LA FRONTERA (CÁDIZ) Código centro: 633360011140 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2605898	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Chiclana de la Frontera (Cádiz)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
24	CAISS DE OLVERA (CÁDIZ) Código centro: 6333H0011230 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1535216	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Olvera (Cádiz)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
25	CAISS DE PUERTO DE SANTA MARÍA (CÁDIZ) Código centro: 633360011260 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2574593	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Puerto de Santa María (Cádiz)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informática, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
26	CAISS DE VALDEPEÑAS (CIUDAD REAL) Código centro: 6333600113860 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3347922	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valdepeñas (Ciudad Real)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
27	CAISS DE VILLANUEVA DE LOS INFANTES (CIUDAD REAL) Código centro: 6333600113920 Director / Directora de CAISS Código puesto: 4671049	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Villanueva de los Infantes (Ciudad Real)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Código centro: 6332300115001 Secretario / Secretaria Provincial Código puesto: 1804368	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de los recursos humanos y servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Entidad. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	A Coruña	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos . - Gestión de recursos humanos o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 2 puntos . - Contratación administrativa, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y en la planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos y servicios generales. Experiencia en contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en control del patrimonio. Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
29	CAISS DE CARBALLO (A CORUÑA) Código centro: 6333600115190 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2437701	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Carballo (A Coruña)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA Código centro: 6332400117001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 3305004	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente e incapacidad temporal. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Girona	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.080,42€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y de procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente e incapacidad temporal. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
31	CAISS DE RIPOLL (GIROMA) Código centro: 6333600117556 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2214904	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Ripoll (Girona)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPIZKOA Código centro: 6332300120001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas Código puesto: 1566659	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	San Sebastián (Gipuzkoa)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Código centro: 6332500121001 Jefe / Jefa. Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 2434130	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Huelva	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.410,38 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos . - Curso de tratamiento de textos, 2 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 1 punto . - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto . - Curso de base de datos, 1 punto . - Curso de diseño gráfico, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
34	CAISS DE MONZÓN (HUESCA) Código centro: 6333700123520 Director / Directora de CAISS Código puesto: 4435224	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Monzón (Huesca)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Asesor / Asesora Técnico D.P. N26 Código puesto: 2788954	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Coordinación de la comunicación interna y de la formación. Coordinación en materia de protección de datos.	1	Jaén	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados, 2 puntos . - Programa para la mejora de la comunicación interna, 2 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos . - Calidad y autoevaluación EFQM, 2 puntos . - Curso sobre gestión de formación, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y en el desarrollo de los mismos. Experiencia en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en la coordinación de la comunicación interna y en la planificación y ejecución de los planes de formación. Experiencia en materia de protección de datos.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
36	CAISS DE ASTORGA (LEÓN) Código centro: 6333700124032 Director / Directora de CAISS	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Astorga (León)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Secretario / Secretaria Provincial Código puesto: 4385424	Apoyo a la dirección provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de los recursos humanos y servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Entidad. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Lleida	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.172,24 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas. 2 puntos. - Gestión de recursos humanos. 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria. 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales. 2 puntos. - Contratación administrativa. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias y en la planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos y servicios generales. Experiencia en contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en control del patrimonio. Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Prest. de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 2735739	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Lleida	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.381,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas. 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
39	CAISS DE BALAGUER (LEIDA) Código centro: 6333500125152 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2847193	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Balaguer (Lleida)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 2720832	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Colaboración en la ejecución y desarrollo del Plan de Formación.	1	Logroño (La Rioja)	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección. 4 puntos. - Curso sobre gestión de formación. 2 puntos. - Curso de tratamiento de textos. 1 punto. - Curso de hoja de cálculo. 1 punto. - Curso de correo electrónico o internet. 1 punto. - Curso de base de datos. 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en tareas de colaboración en la ejecución y desarrollo del Plan de Formación. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 4233487	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como el control de la gestión de la prestación de incapacidad permanente al amparo de la normativa internacional. Control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Logroño (La Rioja)	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.381,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como en el control de la gestión de la prestación de incapacidad permanente al amparo de la normativa internacional. Experiencia en el control de la gestión de los expedientes de recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en el control de los procesos de reclamaciones previas y ejecución de sentencias de pensiones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 3979900	Trámite de complementos a mínimos en sus distintas modalidades, especialmente en aplicación de la normativa internacional. Gestión de las reclamaciones de prestaciones indebidamente percibidas y de los distintos vencimientos de las prestaciones.	1	Lugo	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Acces, 4 puntos - Curso cultura jurídica básica, 2 puntos	Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de complementos a mínimos en sus distintas modalidades, especialmente en aplicación de la normativa internacional. Experiencia en la gestión de las reclamaciones de prestaciones indebidamente percibidas y de los distintos vencimientos de las prestaciones.	40
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Código centro: 6332400127001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 1179682	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de los subsidios. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Lugo	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.080,42€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente y de los subsidios. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
44	CAISS DE MOSTOLES (MADRID) Código centro: 6333500128450 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3208947	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Mostoles (Madrid)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 Director / Directora Programas Especiales Código puesto: 3784111	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión.	1	Málaga	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.069,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Calidad y mejora de los resultados, 3 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y en el desarrollo de los mismos. Experiencia en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
46	CAISS DE MÁLAGA 6 (CENTRO) Código centro: 6333A00629001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2943046	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Málaga	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
47	CAISS DE FUENGIROLA (MÁLAGA) Código centro: 6333600129540 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2943046	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Fuengirola (Málaga)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 3743088	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional, así como de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Murcia	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en el control de las prestaciones económicas de protección familiar, seguro escolar y en el reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA Código centro: 6332300130001 Director / Directora Programas Especiales Código puesto: 912911	Coordinación de los centros de atención e información al público y de la unidad de gestión de cita previa. Coordinación, control y gestión de la unidad de reclamaciones previas. Coordinación de la formación y asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial.	1	Murcia	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.069,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Calidad y mejora de los resultados, 3 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos . - Curso sobre gestión de formación, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de los centros de atención e información al público y de la unidad de gestión de cita previa. Experiencia en el control y la gestión de la unidad de reclamaciones previas. Experiencia en la coordinación de los planes de formación y en tareas de asesoramiento especializado.	40
50	CAISS Nº 1 DE MURCIA Código centro: 6333400130001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2961297	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Murcia	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
51	CAISS DE CIEZA (MURCIA) Código centro: 6333600130190 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3867583	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Cieza (Murcia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 Asesor / Asesora Técnico D.P. N25 Código puesto: 5075393	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Comunicación interna. Elaboración y desarrollo de las actividades formativas.	1	Pamplona / Iruña (Navarra)	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Calidad y mejora de los resultados, 2 puntos . - Programa para la mejora de la comunicación interna, 2 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones Común, 2 puntos . - Calidad y autoevaluación EFQM, 2 puntos . - Curso sobre gestión de formación, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y en el desarrollo de los mismos. Experiencia en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en la coordinación de la comunicación interna y en la elaboración y desarrollo de las actividades formativas.	40
53	CAISS DE PAMPLONA / IRUÑA 1 (CASCO VIEJO) (NAVARRA) Código centro: 6333E00131001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1481862	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Pamplona / Iruña (Navarra)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
54	CAISS DE BARCO DE VALDEORRAS (OURENSE) Código centro: 6333600132090 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3164361	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Barco de Valdeorras (Ourense)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 4245725	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Oviedo (Asturias)	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos . - Curso de tratamiento de textos, 2 puntos . - Curso de hoja de cálculo, 1 punto . - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto . - Curso de base de datos, 1 punto . - Curso de diseño gráfico, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
56	SECRETARÍA GENERAL MUTUALIDAD MINERÍA DEL CARBÓN Código centro: 6334700133001 Secretario / Secretaria General Mutualidad Minería del Carbón Código puesto: 1470227	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia y de la confección de informes de cotización del Régimen Especial de la Minería del Carbón. Control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas del Régimen Especial de la Minería del Carbón. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Oviedo (Asturias)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10276,28€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social en el Régimen Especial de la Minería del Carbón, 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia y de la confección de informes de cotización del Régimen Especial de la Minería del Carbón. Experiencia en el control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas del Régimen Especial de la Minería del Carbón. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332600134001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 3987915	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Palencia	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos. - Curso de tratamiento de textos, 2 puntos. - Curso de hoja de cálculo, 1 punto. - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto. - Curso de base de datos, 1 punto. - Curso de diseño gráfico, 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
58	CAISS DE GUARDO (PALENCIA) Código centro: 6333400134264 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2036941	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Guardo (Palencia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
59	CAISS N°1 DE LAS PALMAS Código centro: 6333500135001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 4472118	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Las Palmas	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.654,90 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
60	CAISS DE BAYONA (PONTÉVEDRA) Código centro: 6333700136030 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3606226	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Bayona (Pontevedra)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Subdirector / Subdirectora Provincial Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 730455	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Vigo (Pontevedra)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de jubilación, muerte y supervivencia al amparo de la normativa nacional e internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
62	CAISS DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA) Código centro: 6333600137192 Director / Directora de CAISS Código puesto: 4168385	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Ciudad Rodrigo (Salamanca)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
63	CAISS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 1 Código centro: 633300138001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2351421	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Santa Cruz de Tenerife	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.654,90 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
64	CAISS DE GRANADILLA DE ABONA (SANTA CRUZ DE TENERIFE) Código centro: 6333H00138170 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3720490	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Granadilla de Abona (Santa Cruz de Tenerife)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.812,38 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
65	CAISS DE ICODE DE LOS VINOS (SANTA CRUZ DE TENERIFE) Código centro: 6333600138220 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2501751	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Icode de los Vinos (Santa Cruz de Tenerife)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.812,38 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
66	CAISS DE LA LAGUNA (SANTA CRUZ DE TENERIFE) Código centro: 6333600138230 Director / Directora de CAISS	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	La Laguna (Santa Cruz de Tenerife)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.812,38 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
67	Código puesto: 2808918 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Asesor / Asesora Técnico D.P. N26 Código puesto: 2027161	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Coordinación de la comunicación interna y planificación del plan de formación. Coordinación en materia de protección de datos.	1	Santander (Cantabria)	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados. 2 puntos. - Programa para la mejora de la comunicación interna. 2 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común. 2 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM. 2 puntos. - Curso sobre gestión de formación. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y en el desarrollo de los mismos. Experiencia en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en coordinación de la comunicación interna y en planificación del plan de formación. Experiencia en materia de protección de datos.	40
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Subdirector / Subdirectora Provincial Inform. Activa. Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 4673153	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Santander (Cantabria)	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. 4 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
69	CAISS DE SANTANDER 1 (CANTABRIA) Código centro: 6333A00139001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1573333	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Santander (Cantabria)	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal. 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa. 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Código centro: 6332600140001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 1439164	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Segovia	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección. 4 puntos. - Curso de tratamiento de textos. 2 puntos. - Curso de hoja de cálculo. 1 punto. - Curso de correo electrónico o internet. 1 punto. - Curso de base de datos. 1 punto. - Curso de diseño gráfico. 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas Código puesto: 3606169	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a bajas y modificaciones. Control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Sevilla	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a bajas y modificaciones. Experiencia en el control de los procesos de gestión de deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad de la jubilación parcial. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Director / Directora Programas Especiales Código puesto: 4233431	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión y coordinación entre unidades. Seguimiento y valoración de los objetivos de la Dirección Provincial.	1	Sevilla	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.069,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados, 3 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos . - Calidad y autoevaluación EFQM, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión y en el desarrollo de los mismos. Experiencia en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión y coordinación entre unidades. Experiencia en el seguimiento y valoración de objetivos.	40
73	CAISS Nº 3 DE SEVILLA Código centro: 6333500341001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1115882	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
74	CAISS Nº 5 DE SEVILLA Código centro: 6333500541001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1084671	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Sevilla	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
75	CAISS DE MORÓN DE LA FRONTERA (SEVILLA) Código centro: 6333600141325 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3271260	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Morón de la Frontera (Sevilla)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA Código centro: 6332600142001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 2165278	Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. El Complemento Específico de este puesto pasará a ser de 4.410,98 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado público designado.	1	Soria	Grupo: C1/C2 Nivel: 16 Complemento Específico: 5.673,78 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos. - Curso de tratamiento de textos, 2 puntos. - Curso de hoja de cálculo, 1 punto. - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto. - Curso de base de datos, 1 punto. - Curso de diseño gráfico, 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
77	CAISS DE CALAMOCHA (TERUEL) Código centro: 6333600144192 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2358947	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Calamocha (Teruel)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
78	CAISS DE MONTALBAN (TERUEL) Código centro: 6333600144540 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2229346	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Montalbán (Teruel)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 2162696	Apoyo administrativo a la dirección provincial. Impulso y participación en el proceso de gestión del plan de formación. Desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos.	1	Valencia	Grupo: C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 4.410,98 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 4 puntos. - Curso sobre gestión de formación, 2 puntos. - Curso de tratamiento de textos, 1 punto. - Curso de hoja de cálculo, 1 punto. - Curso de correo electrónico o internet, 1 punto. - Curso de base de datos, 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en apoyo administrativo. Experiencia en el impulso y participación en el proceso de gestión del plan de formación. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	40
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensiones Código puesto: 3780748	Organización, coordinación, control y mantenimiento de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones y complementos a mínimos. Control de prestaciones devengadas y no percibidas, retrocesión de pensiones y deudas por prestaciones. Coordinación y seguimiento de la jubilación parcial, la jubilación especial a los 64 años y la jubilación flexible, así como de la declaración de responsabilidad empresarial. Organización y seguimiento de la gestión de expedientes sancionadores y de las retenciones decretadas por órganos judiciales y administrativos. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Valencia	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.276,28 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 4 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación, control y mantenimiento de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas, modificaciones, mejoras y complementos a mínimos. Experiencia en el control de prestaciones devengadas y no percibidas, retrocesión de pensiones y deudas por prestaciones. Experiencia en la coordinación y seguimiento de la jubilación parcial, la jubilación especial a los 64 años y la jubilación flexible, así como en la declaración de responsabilidad empresarial. Experiencia en la organización y seguimiento de expedientes sancionadores y de las retenciones decretadas por órganos judiciales y administrativos. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Código centro: 6332200146001 Director / Directora Programas Especiales Código puesto: 3573043	Organización y coordinación de los centros de atención e información, así como el control y seguimiento de la gestión de las prestaciones correspondientes a dichos centros. Asesoramiento especializado al director provincial, análisis de los procedimientos de gestión en materia de Seguridad Social, ordenación administrativa, seguimiento estadístico, elaboración de informes y seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Planificación y coordinación de nuevos proyectos para la mejora de la calidad de la gestión mediante los aplicativos SIRENET- GEBANDISS, ALFA-SICRES-SARTIDO. Relaciones interinstitucionales.	1	Valencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 25 Complemento Específico: 6.069,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Calidad y mejora de los resultados, 3 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos. - Calidad y autoevaluación EFQM, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización y coordinación de los centros de atención e información, así como en el control y seguimiento de la gestión de las prestaciones correspondientes a dichos centros. Experiencia en asesoramiento especializado de los procedimientos de gestión en materia de Seguridad Social, ordenación administrativa, seguimiento estadístico, elaboración de informes y seguimiento y control de objetivos. Experiencia en la planificación y coordinación de nuevos proyectos para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en relaciones interinstitucionales.	40
82	CAISS Nº 1 DE VALENCIA Código centro: 6333400146001 Director / Directora de CAISS	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
83	Código puesto: 3383520 CAISS DE VALENCIA 1 (ROQUETA) Código centro: 6333A00146001 Director / Directora de CAISS	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valencia	Grupo: A1/A2 Nivel: 24 Complemento Específico: 6.390,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
84	Código puesto: 2276476 CAISS DE GANDIA (VALENCIA) Código centro: 6333500146393 Director / Directora de CAISS	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Gandía (Valencia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de Seguridad Social, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
85	Código puesto: 1852575 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Código centro: 6332500147001 Subdirector / Subdirectora de Inform. Administ. Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 3399351	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Coordinación de centros de atención e información. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Valladolid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.976,10 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 3 puntos. - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos. - Comunicación y calidad, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en la aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
86	CAISS DE VALLADOLID 3 Código centro: 6333D00347001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 5117380	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Valladolid	Grupo: A2/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 6.377,28 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
87	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 Secretario / Secretaria Provincial Código puesto: 2662863	Apoyo a la dirección provincial. Planificación de las necesidades y distribución de medios de la dirección provincial. Gestión de recursos humanos. Gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Control del patrimonio de la Entidad. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Coordinación y dirección de las Unidades Médicas de Valoración. Gestión de los dictámenes de incapacidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Bilbao (Bizkaia)	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos . - Gestión de recursos humanos 2 puntos . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto . - Contratación administrativa, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la planificación de las necesidades y distribución de medios. Experiencia en la gestión de recursos humanos. Experiencia en la gestión de servicios generales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario. Experiencia en el control del patrimonio. Experiencia en la ejecución de las actividades preventivas. Experiencia en la coordinación y dirección de las Unidades Médicas de Valoración. Experiencia en la gestión de los dictámenes de incapacidad. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección.	40
88	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código puesto: 2003062	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Bilbao (Bizkaia)	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 10.893,68 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Código centro: 6332300148001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Pensionistas Código puesto: 4039486	Organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Control de los procesos de gestión de las deudas por prestaciones. Organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad en la jubilación parcial. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Bilbao (Bizkaia)	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 9.106,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso sobre mantenimiento de pensiones en vigor, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de las pensiones y de los procesos de gestión correspondientes a altas, bajas y modificaciones de las mismas. Experiencia en el control de los procesos de gestión de las deudas por prestaciones. Experiencia en la organización y seguimiento para la declaración de responsabilidad en la jubilación parcial. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
90	CAISS DE BILBAO 5 (ZORROZA) (BIZKAIA) Código centro: 6333C00548001 Director / Directora de CAISS Código puesto: 1608288	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Bilbao (Bizkaia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
91	CAISS DE GUECHO (BIZKAIA) Código centro: 6333500148420 Director / Directora de CAISS	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Güeicho (Bizkaia)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	40
92	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA Código centro: 6332600149001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Inform. Administ. Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 4381468	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Coordinación de centros de atención e información. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Zamora	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.182,04 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 3 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 3 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos . - Comunicación y calidad, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de maternidad, paternidad, protección familiar por hijo a cargo, así como del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria nacional e internacional. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en la aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro: 6332300150001 Subdirector / Subdirectora Provincial de Prestaciones de Invalidez Permanente Código puesto: 3044198	Organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, así como de las competencias administrativas del Equipo de Valoración de Incapacidades. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Zaragoza	Grupo: A1 Nivel: 27 Complemento Específico: 10.893,69 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 4 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 4 puntos . - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas de incapacidad permanente, así como de las competencias administrativas del Equipo de Valoración de Incapacidades. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección.	40
94	CAISS DE CASPE (ZARAGOZA) Código centro: 6333600150222 Director / Directora de CAISS Código puesto: 2679760	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Caspe (Zaragoza)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
95	CAISS DE DAROCA (ZARAGOZA) Código centro: 6333600150282 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3875049	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Daroca (Zaragoza)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
96	CAISS DE EGGA DE LOS CABALLEROS (ZARAGOZA) Código centro: 6333600150285 Director / Directora de CAISS Código puesto: 3531842	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1	Egea de los Caballeros (Zaragoza)	Grupo: A2/C1 Nivel: 20 Complemento Específico: 5.516,00 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Sí	- Comunicación y calidad, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información y/o protección de datos de carácter personal, 2 puntos . - Herramientas de apoyo a la gestión informativa, 2 puntos . - Régimen jurídico actual de prestaciones de la Seguridad Social, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de atención e información. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en labores informativas y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Conocimientos de los aplicativos de gestión.	40
97	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe / Jefa Agrupación Inspección de Servicios Código puesto: 2268761	Planificación, diseño y desarrollo de proyectos y programas de actuación inspectora, tanto de naturaleza estructural como de gestión. Control, seguimiento y verificación de los programas de inspección. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.681,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos . - Modelo de Evaluación, aprendizaje y mejora (EVAM), 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos, en gestión de recursos humanos, en prestaciones de la Seguridad Social, en diagnóstico operativo y de consultoría de gestión. Experiencia en planificación de proyectos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo y en calidad de la gestión pública. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Capacidad de dirección de equipos de trabajo.	40
98	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe / Jefa Agrupación Inspección de Servicios Código puesto: 2938095	Planificación, diseño y desarrollo de proyectos y programas de actuación inspectora, tanto de naturaleza estructural como de gestión. Control, seguimiento y verificación de los programas de inspección. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.681,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos . - Modelo de Evaluación, aprendizaje y mejora (EVAM), 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos, en gestión de recursos humanos, en prestaciones de la Seguridad Social, en diagnóstico operativo y de consultoría de gestión. Experiencia en planificación de proyectos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo y en calidad de la gestión pública. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM). Capacidad de dirección de equipos de trabajo.	40
99	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Inspector / Inspectora de Servicios Código puesto: 1420036	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del INSS; organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos; gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas y servicios y gestión. Análisis de diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios; la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Sí	- Ley de Protección de datos para Empleados Públicos, 3 puntos . - Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 3 puntos . - Elaboración de informes, 2 puntos . - Modelo de autoevaluación, EFQM II, 1 punto . - Formación de formadores, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
100	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Inspector / Inspectora de Servicios Código puesto: 2486585	Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas de INSS; organización, adecuación de estructuras y distribución de funciones, dotación de recursos humanos, gestión presupuestaria y relaciones con el ciudadano. Elaboración de estudios sobre metodología y técnicas de evaluación aplicables a proyectos de programas y servicios y gestión. Análisis diagnóstico sobre el funcionamiento de los servicios, la adecuación de recursos y los resultados de gestión. Evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales, autoevaluación, conforme al Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscrición: AE	Si	- Ley de Protección de datos para Empleados Públicos, 3 puntos . - Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 3 puntos . - Elaboración de informes, 2 puntos . - Modelo de autoevaluación, EFQM II, 1 punto . - Formación de formadores, 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en materia de prestaciones económicas de la Seguridad Social, en planificación de recursos humanos, en organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo, en evaluación de proyectos y programas de servicios y de gestión. Experiencia en tareas de control interno y en técnicas de diagnóstico operativo y consultoría de gestión. Experiencia en la aplicación de la autoevaluación, según el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM).	40
101	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Asesor / Asesora Técnico SS.CC. N 26 Código puesto: 2754755	Gestión, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras y de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras. Seguimiento de la ejecución de las obras realizadas, así como de las certificaciones de las mismas. Apoyo técnico en materia de contratación administrativa. Manejo de las aplicaciones Perfil de Contratante, Registro de Contratos, SICOSS y CORESS.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscrición: AE	Si	- Contratación administrativa, 4 puntos . - Tramitación electrónica de expedientes de contratación (PLYCA) a nivel de Gestor: 2 puntos . - Competencias directivas / Habilidades Directivas: 2 puntos . - Lengüaje y documentos administrativos: 1 punto . - Curso de hoja de cálculo Excel: 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en contratación administrativa, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa en ejecución de obras. Experiencia en seguimiento y control de la ejecución de las obras, especialmente en las certificaciones ordinarias, finales y liquidaciones. Experiencia en redacción de pliegos de obras. Supervisión de pliegos redactados por las unidades que promuevan la contratación, relativos a servicios y suministros. Experiencia en preparación de documentación para el Tribunal de Cuentas. Experiencia como vocal o secretario en Mesas de Contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	40
102	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe / Jefa Servicio Obras y Supervisión de Proyectos Código puesto: 4128666	Coordinación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, de servicios de redacción y dirección de obras, modificados y de reajustes de anualidades. Seguimiento y control de la ejecución de las obras. Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en materia de contratación administrativa. Manejo de las aplicaciones: Perfil de Contratante, Registro de Contratos, GESECO, SICOSS y CORESS. Participación en Mesas de Contratación.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscrición: AE	Si	- Curso sobre la Ley de Contratos del Sector Público: 5 puntos . - Curso sobre creación de normas, circulares y resoluciones: 2 puntos . - Competencias directivas / Habilidades directivas: 2 puntos . - Tramitación electrónica de expedientes de contratación (PLYCA) a nivel de Gestor: 1 punto .	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, de servicios de redacción y dirección de obras, modificados y de reajustes de anualidades. Experiencia en la actualización y adaptación de los soportes documentales necesarios para el desenvolvimiento de las funciones. Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de las obras. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en materia de contratación administrativa. Experiencia en la participación en Mesas de Contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Capacidad de dirección.	40
103	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe / Jefa Servicio Informes Jurídicos y Documentación Código puesto: 1486176	Elaboración de informes jurídicos sobre el sistema de Seguridad Social y la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Elaboración de informes en materia de protección de datos de carácter personal. Elaboración de informes sobre responsabilidad patrimonial y tramitación de recursos de alzada en materia sancionadora en el ámbito de la Seguridad Social. Participación en las reuniones del grupo MISSOC.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 12.463,64 € Cuerpo Adscrición: EX11 Adscrición: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos . - Curso sobre responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, 2 puntos . - Ética y buen gobierno de los servicios públicos, 2 puntos .	Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre el sistema de Seguridad Social y la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en la elaboración de informes en materia de protección de datos de carácter personal. Experiencia en la elaboración de informes sobre responsabilidad patrimonial y en la tramitación de recursos de alzada en materia sancionadora en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en la participación en las reuniones del grupo MISSOC. Dominio del inglés hablado y escrito. Capacidad de dirección.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
104	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Jefe / Jefa de Área de Coordinación y Control de Normativa Código puesto: 4934420	Coordinación, control y elaboración de proyectos normativos e informes jurídicos sobre normas e iniciativas parlamentarias en materia de Seguridad Social. Coordinación y control de informes en materia de protección de datos de carácter personal. Elaboración de informes sobre cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Coordinación y control de propuestas de resolución de recursos de alzada en materia sancionadora en el ámbito de la Seguridad Social. Coordinación y control de expedientes de responsabilidad patrimonial en el ámbito de competencias del INSS.	1	Madrid	Grupo: A1 Nivel: 28 Complemento Específico: 12.945,24€ Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. 2 puntos. - Curso sobre Seguridad Social en el ámbito de la Unión Europea y del Consejo de Europa. 2 puntos. - Curso sobre técnicas de elaboración de normas e informes. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, control y elaboración de proyectos normativos e informes jurídicos sobre normas e iniciativas parlamentarias en materia de Seguridad Social. Experiencia en la coordinación y control de informes en materia de protección de datos de carácter personal. Experiencia en la elaboración de informes sobre cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Experiencia en la coordinación y control de propuestas de resolución de recursos de alzada en materia sancionadora en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en la coordinación y control de expedientes de responsabilidad patrimonial. Capacidad de dirección.	40
105	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 ATN-1 Código puesto: 2702156	Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre normas de Seguridad Social de la Unión Europea, así como la aplicación de las normas de coordinación en esta materia. Participación en las reuniones de la Comisión Administrativa de Coordinación de los sistemas de Seguridad Social, así como en otras reuniones de ámbito comunitario en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas. 2 puntos. - Curso sobre los Instrumentos Normativos en materia de Seguridad Social. 2 puntos. - Curso sobre procedimiento de negociación en la Unión Europea. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos sobre normas de Seguridad Social de la Unión Europea así como en la aplicación de las normas de coordinación en esta materia. Experiencia en la participación en reuniones de la Comisión Administrativa de Coordinación de los sistemas de Seguridad Social y otras reuniones de ámbito comunitario en materia de Seguridad Social. Dominio del francés y del inglés hablado y escrito.	40
106	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201028001 ATN-1 Código puesto: 5033001	Análisis y emisión de informes económicos-financieros. Gestión, seguimiento y control a nivel de la Entidad, de la cuenta de ingresos, del fondo de manobra, de los pagos a justificar y del IRPF. Gestión y análisis de la documentación a remitir al Tribunal de Cuentas.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- GESECO. 4 puntos. - Microsoft Excel 97 avanzado y/o Access. 4 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria. 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis y emisión de informes económicos-financieros. Experiencia en la gestión, seguimiento y control de la cuenta de ingresos, del fondo de manobra, de los pagos a justificar y del IRPF. Experiencia en la gestión y análisis de la documentación a remitir al Tribunal de Cuentas.	40
107	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Código centro: 6330201028001 Jefe / Jefa Servicio Código puesto: 806805	Coordinación, control y seguimiento económico-presupuestario de los gastos imputados al presupuesto de los SS.CC y a nivel de la Entidad, así como el control de la ejecución de las inversiones y de la facturación de acreedores. Tramitación de expedientes de gasto que acumulen en un solo acto todas las fases de ejecución presupuestaria. Seguimiento y control de Convenios de Colaboración con otras Administraciones.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- GESECO. 4 puntos. - PLYCA. Tramitación electrónica de expedientes de contratación (gestor de gasto). 2 puntos. - Contratación administrativa y Gestión presupuestaria. 2 puntos. - ICONA. 1 punto. - Protección de datos de carácter personal. 1 punto.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación, control y seguimiento económico-presupuestario de los gastos. Experiencia en el control de la ejecución de las inversiones y de la facturación de acreedores. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto que acumulen en un solo acto todas las fases de ejecución presupuestaria. Experiencia en el seguimiento y control de Convenios de Colaboración con otras Administraciones. Capacidad de dirección.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
108	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe / Jefa Servicio Ordenación Administrativa Código puesto: 909976	Organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados en la aplicación informática ALFA, del procedimiento de gestión desarrollado para el trámite inicial de las pensiones, de los programas de informativos de jubilación y de cálculo de las pensiones, de los programas de informativos de jubilación y de cálculo automático del subsidio especial de mayores de 55 años, así como en la supervisión e implantación de estos procesos en las Direcciones Provinciales. Coordinación y organización de los procedimientos especiales de integración de mutualidades de previsión social y del acceso electrónico de los ciudadanos a solicitudes de pensiones y al programa de autocálculo de pensiones de jubilación. Gestión centralizada de la nomina de primeros pagos y pagos únicos de pensiones. Elaboración de informes, circulares, instrucciones y seguimiento estadístico y de objetivos en materia de pensiones.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 13.194,86 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación, diseño y desarrollo de la automatización de los programas integrados para la gestión de prestaciones, del procedimiento de gestión desarrollado para el trámite inicial de las pensiones, de los programas de informativos de jubilación y de cálculo automático del subsidio especial de mayores de 55 años. Experiencia en la supervisión e implantación de estos procesos. Experiencia en la coordinación y organización de los procedimientos especiales de integración de mutualidades de previsión social y del acceso electrónico de los ciudadanos a solicitudes de pensiones y al programa de autocálculo de pensiones de jubilación. Experiencia en la gestión centralizada de la nomina de primeros pagos y pagos únicos de pensiones. Experiencia en la elaboración de informes, circulares, instrucciones y seguimiento estadístico y de objetivos en materia de pensiones. Capacidad de dirección.	40
109	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Jefe / Jefa Servicio Colaboración Internacional de Pensiones Código puesto: 1373875	Organización, coordinación y planificación de la documentación recibida en materia de prestaciones de seguridad social en aplicación de la normativa internacional. Experiencia en la organización del procedimiento informático y formularios establecidos para el trámite y resolución de expedientes de todas las pensiones tramitadas (aplicativo IRIS), de expedientes de revisiones y de reclamaciones previas de pensiones de jubilación, incapacidad y supervivencia (proyecto ARGOS), todos ellos en aplicación de la normativa internacional. Colaboración con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y otras entidades afectadas para la aplicación y desarrollo de dicha normativa. Coordinación y elaboración de instrucciones para el desarrollo, aplicación y actualización de las normas internacionales en materia de prestaciones.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si		Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación y planificación de la documentación recibida en materia de prestaciones de seguridad social en aplicación de la normativa internacional. Experiencia en la organización del procedimiento informático y formularios establecidos para el trámite y resolución de expedientes de pensiones tramitadas, de expedientes de reclamaciones previas de pensiones de jubilación, incapacidad y supervivencia, todos ellos en aplicación de la normativa internacional. Experiencia en la colaboración con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y otras entidades afectadas para la aplicación y desarrollo de dicha normativa. Experiencia en la coordinación y elaboración de instrucciones para el desarrollo, aplicación y actualización de las normas internacionales en materia de prestaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Capacidad de dirección.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
110	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 6330201128001 Asesor / Asesora Técnico SS.CC. N26 Código puesto: 2365904	Organización, planificación y coordinación de los procesos de mejora de transmisión informática de actualización y mantenimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, de los procesos centralizados en materia de pensiones referidos a la automatización del procedimiento de control de mínimos, de los procesos especiales de IRPF y del proceso anual de consolidación y revalorización de pensiones, así como de los procesos de mejora de la nómina de pensiones, retrocesiones, reintegro automático de impagados y reconocimiento de prestaciones devengadas y no percibidas. Elaboración, diseño y mantenimiento de las notificaciones en el SILSSP.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Competencias directivas / Habilidades directivas, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, planificación y coordinación de los procesos de mejora de transmisión informática de actualización y mantenimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, de los procesos centralizados en materia de pensiones referidos a la automatización del procedimiento de control de mínimos, de los procesos especiales de IRPF y del proceso anual de consolidación y revalorización de pensiones. Experiencia en la organización, planificación y coordinación de los procesos de mejora de la nómina de pensiones, retrocesiones, reintegro automático de impagados y reconocimiento de prestaciones devengadas y no percibidas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	40
111	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe / Jefa Servicio Código puesto: 2203991	Dirección y coordinación y supervisión de las unidades de imprenta y reprografía de los Servicios Centrales. Coordinación y control de la impresión y del suministro de modelaje y otros documentos. Coordinación de la actualización del catálogo de modelaje. Coordinación del proceso de maquetación, editabilidad y accesibilidad de documentos. Administración de la aplicación "CFWEB". Adaptación de los documentos a la imagen institucional y conocimiento de la normativa vigente. Confección de los documentos necesarios para la ejecución de las tareas del Servicio. Control y mantenimiento de las adquisiciones, mantenimientos y reparaciones de los equipos de impresión y manipuleo.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 10.298,26 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Adobe Acrobat, 2 puntos. - Accesibilidad de documentos y formularios, 2 puntos. - Publicación de trabajos editoriales (AEBOE), 2 puntos. - Protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Entrenamiento y desarrollo para directivos y predirectivos, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de unidades de imprenta y reprografía. Experiencia en la coordinación y control de la impresión y del suministro de modelaje y otros documentos. Experiencia en la coordinación de la actualización del catálogo de modelaje. Experiencia en la coordinación del proceso de maquetación, editabilidad y accesibilidad de documentos. Experiencia en la adaptación de los documentos a la imagen institucional y conocimiento de la normativa vigente. Experiencia en la confección de los documentos preceptivos para la contratación de los suministros y servicios necesarios para la ejecución de las tareas. Experiencia en el control y seguimiento de las adquisiciones, mantenimientos y reparaciones de los equipos de impresión y manipuleo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Capacidad de dirección.	40
112	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR. Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Director / Directora Programas Especiales Código puesto: 4063382	Elaboración de circulares e instrucciones sobre la gestión de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Desarrollo, asesoramiento y elaboración de instrucciones de aplicación actual de la asignación familiar entorno Pros@. Elaboración de circulares e instrucciones de gestión y seguimiento del Seguro Escolar, así como de informes e instrucciones en materia de asistencia sanitaria. Representación de la Entidad en las comisiones paritarias que se celebran con motivo de los concertos de asistencia sanitaria suscritos con MUFACE e ISFAS.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 8.031,94 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	Si	- Ley 11/2007 de 22 de junio, acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 3 puntos. - La motivación como factor estratégico en la dirección de personas, 3 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de circulares e instrucciones sobre la gestión de las prestaciones familiares de pago periódico y pago único. Experiencia en el desarrollo, asesoramiento y elaboración de instrucciones de la aplicación informática actual de la asignación familiar. Experiencia en la elaboración de circulares e instrucciones de gestión y seguimiento del Seguro Escolar, así como de informes e instrucciones en materia de asistencia sanitaria. Experiencia en la participación en las comisiones paritarias que se celebran con motivo de los concertos de asistencia sanitaria suscritos con MUFACE e ISFAS. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	40

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos	Puntos
113	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INCAP. TEMPOR. Y OTRAS PREST. A CORTO PLAZO Código centro: 6330201528001 Jefe / Jefa Servicio Ordenación del Fondo Especial Código puesto: 2758645	Coordinación de las actuaciones en materia de de prestaciones del Fondo Especial, así como supervisión y apoyo a las direcciones provinciales en esta materia. Control y trámite de afiliación y recaudación de cuotas de los mutualistas. Reclamaciones previas y ejecución de resoluciones administrativas y judiciales. Elaboración y gestión de técnicas presupuestarias.	1	Madrid	Grupo: A1/A2 Nivel: 26 Complemento Específico: 9.571,52 € Cuerpo Adscripción: EX 11 Adscripción: AE	Si	- Coordinación de equipos de trabajo y habilidades directivas. 3 puntos. - Régimen jurídico de las Administraciones y del procedimiento Administrativo Común y normativa socio laboral. 3 puntos. - Técnicas presupuestarias. 2 puntos. - Gestión de bases de datos relacionales, redes locales e informática corporativa, 2 puntos.	Adecuación al puesto - Experiencia en la coordinación de las actuaciones en materia de prestaciones del Fondo Especial, así como en supervisión y apoyo en esta materia. Experiencia en el control y trámite de afiliación y recaudación de cuotas de los mutualistas. Experiencia en reclamaciones previas y ejecución de resoluciones administrativas y judiciales. Experiencia en la elaboración y gestión de técnicas presupuestarias. Capacidad de dirección.	40

ANEXO II

Solicitud de participación (1)

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

DATOS PERSONALES

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

Según base tercera, B) Baremo, apartado 1.5 solicito puntuación por: (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 DEL ANEXO III.

(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 2013

Firma,

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
(INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.)
C/ PADRE DAMIÁN, 4 - 28036 MADRID.

ANEXO III Certificado de méritos

Don/D^a:

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

N.I.F. Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso:

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con:

- | | | |
|---|--|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio activo | 2 <input type="checkbox"/> Servicios especiales Art. 87 Ley 7/07 | 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CC. AA otras Admónes. Púb. |
| 4 <input type="checkbox"/> Expectativa de destino | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.4 Ley 7/07 |
| 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.2 Ley 7/07 | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 89.3 Ley 7/07 |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 Ley 30/84 | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones | 12 <input type="checkbox"/> Exc. por violencia genero Art. 89.5 Ley 7/07 |

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

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

En caso de situación: 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 12; FECHA PASE SITUACIÓN Día Mes Año

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

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

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

	Puesto de trabajo (2)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D. (3)	Unidad Administrativa de destino (4)	Organismo (1)
a)						
b)						
c)						
c)						
c)						

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social

En _____ a _____ de _____ de 2013
(Firma y sello)

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?: SI NO

NOTAS AL ANEXO III

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VII.
- (2) Puestos que deben hacerse constar en cada línea:
 - a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales art. 87 y excedencia voluntaria art. 89 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
 - b) En esta línea figurará los anteriores puesto desempeñado, o el puesto sobre el que se tuviera reserva, distinto del que figura en la línea a).
 - c) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados, o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en las líneas a) y b), en los diez últimos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) Se indicará el CAISS, subdirección provincial o servicio al que está adscrito funcionalmente su puesto de trabajo.
- (5) Se indicará la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera.

OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE (*)

--

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

OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

--

ANEXO IV**Méritos específicos alegados**

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

En a de de 2013.

Firma del concursante

ANEXO V Certificado de tareas

D./ D^a....., en calidad de
.....,
certifica que:

D/D^a..... con
DNI....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *

Durante el siguiente período:

De..... a

Funciones:

- *
- *

De..... a

Funciones:

- *
- *

De..... a

A efectos de valoración en el concurso

- *

Firmado:

ANEXO VI

Memoria

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE

PUESTO: N.º Orden convocatoria Denominación

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

Deberán presentarse tantos anexos VI como puestos solicitados que precisen de memoria.

ANEXO VII

Códigos de organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autonómica

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

MINISTERIOS

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

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 22.- Cataluña.
- 23.- País Vasco.
- 24.- 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 el del Ministerio.