

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

12515 *Resolución de 29 de mayo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre,

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, calle de la José Abascal, 39 - 28071 Madrid, código DIR3: EA0042489), se ajustarán al modelo publicado como anexo III a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona.

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

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

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

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

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

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos generales.
- Anexo V. Méritos específicos y cursos alegados por el o la participante.

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en los anexos I bis y II bis.

1. Méritos generales. Puntuación máxima: 70 puntos.

1.1 Grado personal (se valorará hasta un máximo de 10 puntos):

Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener consolidado un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 8 puntos para puestos de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial y 9 puntos para resto de puestos de Letrado/Letrada Asesor Jurídico y Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social.

Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 6 puntos para puestos de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial y 8 puntos para resto de puestos de Letrado/Letrada Asesor Jurídico y Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: a efectos de este apartado se valorará el nivel de complemento de destino del puesto o puestos desempeñados en los últimos 1825 días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos. En ningún caso los periodos como funcionario en prácticas se computarán como trabajo efectivo:

Por cada día de desempeño de puestos de NCD 30: 0,00548 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD 29: 0,00493 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD 28: 0,00438 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD 27: 0,00383 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD 26 o inferior: 0,00328 puntos.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se

encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes, siempre que sean sobre materias jurídicas relacionados directamente con el trabajo específico de los puestos convocados, o, en el caso de solicitar los puestos de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial se valorarán, asimismo, aquellos que versen sobre formación predirectiva y directiva de funcionarios.

Por cursos recibidos de más de quince horas, en los seis últimos años dentro de los programas de formación de funcionarios de la Administración de la Seguridad Social y en las escuelas de formación de funcionarios de las Administraciones Públicas, los celebrados en virtud de convenio de colaboración con las Entidades gestoras o Servicios comunes de la Seguridad Social dentro del marco general de sus actividades formativas: 0,40 puntos por cada hora de curso.

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

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

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

1.4 Antigüedad: se valorará hasta un máximo de 30 puntos, tomándose en consideración hasta un total de treinta años, a razón de los días de antigüedad en los correspondientes subgrupos de clasificación de conformidad con las equivalencias establecidas en la Disposición transitoria tercera 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Por cada 365 días de antigüedad en el Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social (incluido el período de prácticas): 1,0000 puntos.

Por cada 365 días de antigüedad en Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, distinta de la anterior: 0,6482 puntos.

Por cada 365 días de antigüedad en Cuerpos o Escalas clasificados en los subgrupos A2, C1, C2 y E: 0,3241 puntos.

A estos efectos se computarán todos los servicios expresamente reconocidos en la Administración con carácter previo al ingreso en la misma, cualquiera que sea el Cuerpo o Escala. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

1.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado,

siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorará con un 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

2. Méritos específicos.

Puntuación máxima: 30 puntos.

Los conocimientos y experiencia adquiridos en los puestos desempeñados en los 2.191 días 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 los anexos I bis y II bis, según el siguiente baremo:

2.1 Puestos de trabajo Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial y Letrado Asesor Jurídico.

2.1.1 Experiencia adquirida dentro del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

- a) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 30: 0,00913 puntos.
- b) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 29 de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,00798 puntos.
- c) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado dotado de NCD 28 o superior o Letrado/Letrada Jefe de la Unidad de Procedimientos Especiales: 0,00685 puntos.
- d) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Asesor Jurídico de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,00608 puntos.

e) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial dotado de NCD 27 o 26: 0,00570 puntos.

f) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social o Letrado Asesor Jurídico: 0,00456 puntos.

2.1.2 Experiencia adquirida fuera del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

2.1.2.1 Por cada día de desempeño de un puesto de subgrupo A1 dentro de las Entidades gestoras y de los Servicios comunes de la Seguridad Social: 0,00228 puntos.

2.1.2.2 En otros ámbitos de la Administración General del Estado u otras Administraciones Públicas:

a) Por cada día de desempeño de un puesto de Jefe/Jefa de Servicio Jurídico u otro cargo, que con distinta denominación tenga idénticas funciones: 0,00456 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las Comunidades Autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.1.1.e) de los méritos específicos.

b) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de Servicio Jurídico: 0,00365 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las Comunidades Autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.1.1.f) de los méritos específicos.

c) Por cada día de desempeño de un puesto de subgrupo A1: 0,00182 puntos.

Para la provisión de los puestos de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial, se establece la celebración de una entrevista, que servirá para ponderar los conocimientos y experiencia del puesto a tenor de lo establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Para que se pueda resultar adjudicatario del puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado será necesario que la entrevista se haya celebrado.

Para los puestos de Letrado/Letrada Asesor Jurídico se establece la elaboración de una memoria, cuyo contenido y valoración se determina en el anexo I bis.

Los diversos conocimientos y experiencias de los puestos desempeñados, cualquiera que sea la forma de provisión de los mismos, se valorarán en los términos previstos en la base cuarta, 1.2, y se tendrá en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características de los puestos solicitados a través de su historial profesional, capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trata.

2.2 Puestos de trabajo de Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social no incluidos en el apartado 2.1.

2.2.1 Experiencia adquirida dentro del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

a) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 30: 0,01370 puntos.

b) Por cada día de desempeño de un puesto de trabajo dotado de NCD 29 de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,01217 puntos.

c) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado dotado de NCD 28 o superior o Letrado/Letrada Jefe de la Unidad de Procedimientos Especiales: 0,01141 puntos.

d) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Asesor Jurídico de la Dirección del Servicio Jurídico: 0,01065 puntos.

e) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado provincial dotado de NCD 27 o 26: 0,00989 puntos.

f) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social o Letrado Asesor Jurídico: 0,00913 puntos.

2.2.2 Experiencia adquirida fuera del ámbito del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social:

2.2.2.1 Por cada día de desempeño de un puesto del subgrupo A1 dentro de las Entidades gestoras y de los Servicios comunes de la Seguridad Social: 0,00457 puntos.

2.2.2.2 En otros ámbitos de la Administración General del Estado u otras Administraciones Públicas:

a) Por cada día de desempeño de un puesto de Jefe/Jefa de Servicio Jurídico u otro cargo, que con distinta denominación tenga idénticas funciones: 0,00913 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las Comunidades Autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.2.1.e) de los méritos específicos.

b) Por cada día de desempeño de un puesto de Letrado/Letrada de Servicio Jurídico: 0,00822 puntos.

Si el trabajo desempeñado fuera el mismo que el desarrollado en las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, con anterioridad a la transferencia de competencias a las Comunidades Autónomas en materia de asistencia sanitaria y servicios sociales, se valorará de acuerdo con el punto 2.2.1.f) de los méritos específicos.

c) Por cada día de desempeño de un puesto de subgrupo A1: 0,00229 puntos.

3. Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto de trabajo de Letrado/Letrada Jefe de Servicio Jurídico delegado se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 6 puntos en la primera fase y 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Para la adjudicación del puesto de trabajo de Letrado/Letrada Asesor Jurídico y Letrado/Letrada de la Administración de la Seguridad Social, se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 1 punto en la primera fase y 1 en la segunda.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

1. Méritos generales.

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes o en las Intervenciones Delegadas Territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales.

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado.

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

No será necesaria la acreditación de los cursos correspondientes al Plan anual de formación del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, aunque deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

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

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia del hijo o la hija menor.

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

- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

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

– La persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo (V) que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de

resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión que constará de los siguientes miembros:

Presidente: la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales: la Directora del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, la Subdirectora General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social, el Secretario General de la Tesorería General de la Seguridad Social y la Secretaria General del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social o funcionarios y funcionarias en quienes deleguen.

Un representante de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, que actuará como Secretario.

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

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el

plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento (<https://www.inclusion.gob.es/web/guest/movilidad-funcionarios>).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la web del concurso (<https://www.inclusion.gob.es/web/guest/movilidad-funcionarios>).

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

En los puestos convocados a resultas, relacionados en el anexo II, la adjudicación sólo será posible si encuentra vacante en el momento de su adjudicación.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 29 de mayo de 2024.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Asacia Navarro Enterría.

ANEXO I

De puestos vacantes

Tesorería General Seguridad Social

Dirección Provincial de A Coruña

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3565574	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- A CORUÑA. - CORUÑA, A.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de Cantabria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	5593711	LETRADO/LETRADA A.	- CANTABRIA. - SANTANDER.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Madrid

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	931038	LETRADO/LETRADA A.	- MADRID. - MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2729542	LETRADO/LETRADA A.	- MADRID. - MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Inst. Nat. Seguridad Social –INSS–

Dirección Provincial de Alicante

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5593714	LETRADO/LETRADA A.	- ALACANT/ ALICANTE. - ALACANT/ ALICANTE.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Almería

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5525060	LETRADO/LETRADA A.	- ALMERIA. - ALMERIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Cáceres

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3054854	LETRADO/LETRADA A.	- CACERES. - CACERES.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Cádiz

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2232386	LETRADO/LETRADA A.	- CADIZ. - CADIZ.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Gipuzkoa

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	3525017	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.).</p>	E

Dirección Provincial de Guadalajara

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1126078	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- GUADALAJARA. - GUADALAJARA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de Illes Balears

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	5525065	LETRADO/LETRADA A.	- ILLES BALEARS. - PALMA DE MALLORCA.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Las Palmas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5477753	LETRADO/LETRADA A.	– LAS PALMAS. – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Madrid

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	2851892	LETRADO/LETRADA A.	– MADRID. – MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3157799	LETRADO/LETRADA A.	– MADRID. – MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Prov. de Sta. Cruz de Tenerife

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4234664	LETRADO/LETRADA A.	– S. C. TENERIFE. – SANTA CRUZ DE TENERIFE.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Sevilla

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5593709	LETRADO/LETRADA A.	- SEVILLA. - SEVILLA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	
17	1	3381687	LETRADO/LETRADA A.	- SEVILLA. - SEVILLA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Zamora

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	1811275	LETRADO/LETRADA A.	- ZAMORA. - ZAMORA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Cuerpos o escalas:

* 1600: C. Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO I BIS

Descripción de puestos de trabajo

Denominación	Descripción	Méritos específicos	Puntos
Jefe de Asesoría Jurídica (Letrado-Jefe de Servicio Jurídico)	Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	20
		Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.	7
		Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión.	3
Letrado A (Letrado de la Administración de la Seguridad Social)	Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos.	30

ANEXO II

De puestos a resultas

Instituto Social de la Marina –ISM–

Dirección

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	LETRADO/LETRADA A.	– MADRID. – MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>– Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>– Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de A Coruña

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	JEFE/JEFA ASESORIA JURICA PROVINCIAL.	- A CORUÑA. - CORUÑA, A.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Tesorería General Seguridad Social

Dirección Provincial de A Coruña

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	LETRADO/LETRADA A.	- A CORUÑA. - CORUÑA, A.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Cantabria

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	LETRADO/LETRADA A.	– CANTABRIA. – SANTANDER.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Madrid

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	LETRADO/LETRADA A	– MADRID. – MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

S.G. de Ordenación e Impugnaciones

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	LETRADO/LETRADA A.	– MADRID. – MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Albacete

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	LETRADO/LETRADA A.	– ALBACETE. – ALBACETE.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Alicante

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– ALACANT/ ALICANTE. – ALACANT/ ALICANTE.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
9	LETRADO/LETRADA A.	– ALACANT/ ALICANTE. – ALACANT/ ALICANTE.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Almería

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	LETRADO/LETRADA A.	- ALMERIA. - ALMERIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Araba/Alava

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	LETRADO/LETRADA A.	- ARABA/ALAVA. - VITORIA-GASTEIZ.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Asturias (Oviedo)

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- ASTURIAS. - OVIEDO.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del artículo 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
13	LETRADO/LETRADA A.	- ASTURIAS. - OVIEDO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Badajoz

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	LETRADO/LETRADA A.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Barcelona

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	LETRADO/LETRADA A.	- BARCELONA. - BARCELONA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Bizkaia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	LETRADO/LETRADA A.	– BIZKAIA. – BILBAO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Burgos

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	LETRADO/LETRADA A.	– BURGOS. – BURGOS.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Cáceres

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	LETRADO/LETRADA A.	- CACERES. - CACERES.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Cádiz

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	LETRADO/LETRADA A.	- CADIZ. - CADIZ.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Castellón

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	LETRADO/LETRADA A.	– CASTELLON / CASTELLO. – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Ciudad Real

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	LETRADO/LETRADA A.	– CIUDAD REAL. – CIUDAD REAL.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Córdoba

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	LETRADO/LETRADA A.	- CORDOBA. - CORDOBA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Gipuzkoa

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	LETRADO/LETRADA A.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Girona

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	LETRADO/LETRADA A.	- GIRONA. - GIRONA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Granada

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	LETRADO/LETRADA A.	- GRANADA. - GRANADA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Huelva

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	LETRADO/LETRADA A.	- HUELVA. - HUELVA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Illes Balears

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- ILLES BALEARS. - PALMA DE MALLORCA.	27	15.216,18	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	LETRADO/LETRADA A.	– ILLES BALEARS. – PALMA DE MALLORCA.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Jaen

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	LETRADO/LETRADA A.	– JAEN. – JAEN.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de La Rioja

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	LETRADO/LETRADA A.	- LA RIOJA. - LOGROÑO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Las Palmas

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	LETRADO/LETRADA A.	- LAS PALMAS. - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de León

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	LETRADO/LETRADA A.	- LEON. - LEON.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Lleida

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	LETRADO/LETRADA A.	- LLEIDA. - LLEIDA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Lugo

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	LETRADO/LETRADA A.	- LUGO. - LUGO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Málaga

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	LETRADO/LETRADA A.	- MÁLAGA. - MÁLAGA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Murcia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	LETRADO/LETRADA A.	- MURCIA. - MURCIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Navarra

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	LETRADO/LETRADA A.	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Ourense

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	LETRADO/LETRADA A.	– OURENSE. – OURENSE.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Pontevedra (Sede Vigo)

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	LETRADO/LETRADA A.	– PONTEVEDRA. – VIGO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Salamanca

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	LETRADO/LETRADA A.	- SALAMANCA. - SALAMANCA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Santa Cruz de Tenerife

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	LETRADO/LETRADA A.	- S. C. TENERIFE. - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Sevilla

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	LETRADO/LETRADA A.	- SEVILLA. - SEVILLA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Tarragona

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	LETRADO/LETRADA A.	- TARRAGONA. - TARRAGONA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Toledo

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	LETRADO/LETRADA A.	- TOLEDO. - TOLEDO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Valencia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	LETRADO/LETRADA A.	- VALENCIA. - VALENCIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Valladolid

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	LETRADO/LETRADA A.	- VALLADOLID. - VALLADOLID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Zaragoza

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	LETRADO/LETRADA A.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

S.G. de Procedim. Ejec. y Espec. de Rec.

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	LETRADO/LETRADA ASESOR JURIDICO.	- MADRID. - MADRID.	26	17.276,00	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asistencia técnica en las materias objeto de la competencia de la Sub. Gral. De procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación, con especial incidencia en las materias concursales. Representación y defensa de la Tesorería General de la Seguridad Social en los asuntos que se le encomienden.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, en particular en la asistencia técnica en procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación y en especial en materia concursal (máx: 20,00 pts.). 2. Análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto de Letrado Asesor Jurídico en la Unidad de Procedimientos Especiales, a juicio del candidato (memoria. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la negociación directa y en la redacción de acuerdos y convenios con empresas deudoras a la S.S., en el marco de los procedimientos concursales (memoria. (máx: 3,00 pts.).</p>	M

Inst.Nal. Seguridad Social

S.G. de Ordenación y Asistencia Jurídica

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	LETRADO/LETRADA A.	– MADRID. – MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Alicante

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– ALACANT/ ALICANTE. – ALACANT/ ALICANTE.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	LETRADO/LETRADA A.	– ALACANT/ ALICANTE. – ALACANT/ ALICANTE.	26	12.581,94	A1	AE	1600				Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3. Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).	

Dirección Provincial de Almería

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– ALMERIA. – ALMERIA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				Descripción del puesto de trabajo: – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3. Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.).	E

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	LETRADO/LETRADA A.	- ALMERIA. - ALMERIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Cáceres

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- CACERES. - CACERES.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de Cádiz

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- CADIZ. - CADIZ.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
57	LETRADO/LETRADA A.	- CADIZ. - CADIZ.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Gipuzkoa

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	LETRADO/LETRADA A.	– GIPUZKOA. – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Guadalajara

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	LETRADO/LETRADA A.	– GUADALAJARA. – GUADALAJARA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Illes Balears

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– ILLES BALEARS. – PALMA DE MALLORCA.	27	15.216,18	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
61	LETRADO/LETRADA A.	– ILLES BALEARS. – PALMA DE MALLORCA.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Las Palmas

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– LAS PALMAS. – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	27	15.216,18	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
63	LETRADO/LETRADA A.	– LAS PALMAS. – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Madrid

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	LETRADO/LETRADA A.	- MADRID. - MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Santa Cruz de Tenerife

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- S. C. TENERIFE. - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	27	15.216,18	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	LETRADO/LETRADA A.	– S. C. TENERIFE. – SANTA CRUZ DE TENERIFE.	26	12.917,52	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Sevilla

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	LETRADO/LETRADA A.	– SEVILLA. – SEVILLA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Zamora

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- ZAMORA. - ZAMORA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de A Coruña

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- A CORUÑA. - CORUÑA, A.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
70	LETRADO/LETRADA A.	- A CORUÑA. - CORUÑA, A.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Albacete

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- ALBACETE. - ALBACETE.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
72	LETRADO/LETRADA A.	- ALBACETE. - ALBACETE.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Araba/Alava

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– ARABA/ALAVA. – VITORIA-GASTEIZ.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
74	LETRADO/LETRADA A.	– ARABA/ALAVA. – VITORIA-GASTEIZ.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Asturias

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– ASTURIAS. – OVIEDO.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
76	LETRADO/LETRADA A.	– ASTURIAS. – OVIEDO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Ávila

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- AVILA. - AVILA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de Badajoz

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
79	LETRADO/LETRADA A.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Barcelona

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	LETRADO/LETRADA A.	- BARCELONA. - BARCELONA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Bizkaia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	LETRADO/LETRADA A.	- BIZKAIA. - BILBAO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

Dirección Provincial de Burgos

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- BURGOS. - BURGOS.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
83	LETRADO/LETRADA A.	- BURGOS. - BURGOS.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Cantabria

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- CANTABRIA. - SANTANDER.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
85	LETRADO/LETRADA A.	- CANTABRIA. - SANTANDER.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Castellón

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> – CASTELLON / CASTELLO. – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA. 	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
87	LETRADO/LETRADA A.	<ul style="list-style-type: none"> – CASTELLON / CASTELLO. – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA. 	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Ciudad Real

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- CIUDAD REAL. - CIUDAD REAL.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
89	LETRADO/LETRADA A.	- CIUDAD REAL. - CIUDAD REAL.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Córdoba

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- CORDOBA. - CORDOBA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
91	LETRADO/LETRADA A.	- CORDOBA. - CORDOBA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Cuenca

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- CUENCA. - CUENCA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de Girona

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- GIRONA. - GIRONA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
94	LETRADO/LETRADA A.	- GIRONA. - GIRONA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Granada

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- GRANADA. - GRANADA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
96	LETRADO/LETRADA A.	- GRANADA. - GRANADA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Huelva

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- HUELVA. - HUELVA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
98	LETRADO/LETRADA A.	- HUELVA. - HUELVA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Huesca

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- HUESCA. - HUESCA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de Jaén

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- JAEN. - JAEN.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
101	LETRADO/LETRADA A.	- JAEN. - JAEN.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de La Rioja

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- LA RIOJA. - LOGROÑO.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
103	LETRADO/LETRADA A.	- LA RIOJA. - LOGROÑO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de León

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- LEON. - LEON.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
105	LETRADO/LETRADA A.	- LEON. - LEON.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Lleida

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- LLEIDA. - LLEIDA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
107	LETRADO/LETRADA A.	- LLEIDA. - LLEIDA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Lugo

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- LUGO. - LUGO.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
109	LETRADO/LETRADA A.	- LUGO. - LUGO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Málaga

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- MALAGA. - MALAGA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
111	LETRADO/LETRADA A.	- MALAGA. - MALAGA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Murcia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- MURCIA. - MURCIA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
113	LETRADO/LETRADA A.	- MURCIA. - MURCIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Navarra

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– NAVARRA. – PAMPLONA/ IRUÑA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
115	LETRADO/LETRADA A.	– NAVARRA. – PAMPLONA/ IRUÑA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Ourense

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	– OURENSE. – OURENSE.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
117	LETRADO/LETRADA A.	– OURENSE. – OURENSE.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Palencia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- PALENCIA. - PALENCIA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
119	LETRADO/LETRADA A.	- PALENCIA. - PALENCIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Pontevedra

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- PONTEVEDRA. - VIGO.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
121	LETRADO/LETRADA A.	- PONTEVEDRA. - VIGO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Salamanca

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- SALAMANCA. - SALAMANCA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
123	LETRADO/LETRADA A.	- SALAMANCA. - SALAMANCA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Segovia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- SEGOVIA. - SEGOVIA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
125	LETRADO/LETRADA A.	- SEGOVIA. - SEGOVIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Soria

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- SORIA. - SORIA.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
127	LETRADO/LETRADA A.	- SORIA. - SORIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Tarragona

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- TARRAGONA. - TARRAGONA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
129	LETRADO/LETRADA A.	- TARRAGONA. - TARRAGONA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Teruel

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- TERUEL. - TERUEL.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

Dirección Provincial de Toledo

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- TOLEDO. - TOLEDO.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E
132	LETRADO/LETRADA A.	- TOLEDO. - TOLEDO.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Valencia

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	LETRADO/LETRADA A.	- VALENCIA. - VALENCIA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Valladolid

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- VALLADOLID. - VALLADOLID.	26	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	LETRADO/LETRADA A.	- VALLADOLID. - VALLADOLID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.). 	

Dirección Provincial de Zaragoza

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	JEFE/JEFA ASESORIA JURIDICA PROVINCIAL.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	27	14.880,60	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base cuarta, punto 1.3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas (máx: 20,00 pts.). 2. Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	LETRADO/LETRADA A.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	26	12.581,94	A1	AE	1600				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Base cuarta, punto 1.3.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).</p>	

S. de E. de la Seg. Social y Pensiones-Ministerio de Inclus., Seg. Soc. y Migrac.

Gerencia de Informatica de la SS.

N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	LETRADO/LETRADA A.	- MADRID. - MADRID.	26	12.581,94	A1	AE	1600				Descripción del puesto de trabajo: – Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas. Perfil formativo/Cursos de formación: – Base cuarta, punto 1.3 Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos (máx: 30,00 pts.).	

Cuerpos o escalas:

* 1600: C. Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II BIS

Descripción de puestos de trabajo

Denominación	Descripción	Méritos específicos	Puntos
Jefe de Asesoría Jurídica (Letrado-Jefe de Servicio Jurídico).	Coordinación y dirección de los Servicios Jurídicos en los términos del art. 11.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social. Participación en órganos directivos, consultivos y de gestión en dicho ámbito.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	20
		Conocimientos sobre las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, y experiencia en el ejercicio de las funciones de Letrado Jefe de Servicio Jurídico, en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.	7
		Conocimientos y experiencia sobre coordinación y dirección de servicios jurídicos, y en la asistencia a órganos directivos, consultivos y de gestión.	3
Letrado Asesor Jurídico.	Asistencia técnica en las materias objeto de la competencia de la Sub. Gral. De procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación, con especial incidencia en las materias concursales. Representación y defensa de la Tesorería General de la Seguridad Social en los asuntos que se le encomienden.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, en particular en la asistencia técnica en procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación y en especial en materia concursal.	20
		Memoria. Análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto de Letrado Asesor Jurídico en la Unidad de Procedimientos Especiales, a juicio del candidato.	7
		Experiencia en la negociación directa y en la redacción de acuerdos y convenios con empresas deudoras a la S.S., en el marco de los procedimientos concursales.	3
Letrado A (Letrado de la Administración de la Seguridad Social).	Asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y en Administraciones distintas.	Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y en Administraciones distintas, y en la coordinación y dirección de servicios jurídicos.	30

ANEXO III

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso.
Solicitud de participación (1).

(1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada del anexo IV y V en su caso.

Únicamente se podrá usar este anexo en el caso de no presentarse a través del portal funciona de acuerdo con la base tercera.

*Concurso convocado por Resolución del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social
y Migraciones de..... /..... / 2024 (BOE /..... / 2024)*

Datos personales			
DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
N.º Registro Personal	Cuerpo/escala desde el que participa en el concurso (Base 1.ª)		Código Grupo
Datos de contacto			
Domicilio completo			Teléfono y email
Condición base 3.ª3. SI [] NO []. en caso afirmativo datos del otro funcionario: DNI: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:			
Adaptación puesto de trabajo de acuerdo con la base 3.ª2 SI [] Tipo de adaptación:			
Solicita valoración de la conciliación de la vida laboral y familiar (Cumplimentar, en cualquier caso): 1. Destino previo del cónyuge SI [] NO [] 2. Cuidado de hijos. SI [] NO [] 3. Cuidado de familiar SI [] NO []			

ANEXO III (continuación)

Rellenar utilizando los formularios en word publicados en la web del concurso.

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden de Preferencia	N.º Orden de Convocatoria	Denominación Puesto	Condición Base 3.ª ³ ⁽²⁾
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

⁽²⁾ Señálese (x) solo en aquellos puestos que se quieran condicionar.

En..... a..... de.....de 2024.

Firma.

Sra. Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones).

Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

José Abascal, 39, 28071-Madrid.

Código DIR3: EA0042489.

ANEXO IV

Certificado de méritos ⁽³⁾

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

Don/Doña:

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

DNI: Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso:

Grupo:

Grado consolidado

Fecha de ingreso Cuerpo

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N.º Ord. Oposición

(la de publicación en el BOE del nombramiento como funcionario de carrera)

Antigüedad total en la Administración

N.º días

Antigüedad total en el Cuerpo Superior de Letrados de la Admón. de la S. Social (incluido el periodo de prácticas)

N.º días

Antigüedad total en el Grupo A

N.º días

Situación administrativa en el Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social

(Marcar con una X)

- | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|----|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Servicio activo | 2 | <input type="checkbox"/> | Servicios especiales | 3 | <input type="checkbox"/> | Servicio en otras AAPP |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Expectativa de destino | 5 | <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa 29.6 | 6 | <input type="checkbox"/> | Exc. Vol. hijos y familiar 29.4 |
| 7 | <input type="checkbox"/> | Exc. Vol. otro cuerpo 29.3.a | 8 | <input type="checkbox"/> | Exc. Vol. Int. Part. 29.3.c | 9 | <input type="checkbox"/> | Exc. Vol. Agrup. familiar 29.3.d |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Exc. Vol. incentivada 29.7 | 1 | <input type="checkbox"/> | Exc. Vol. violencia gén. 29.8 | 12 | <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 13 | <input type="checkbox"/> | Otra: | | | | | | |

En situación 1, 2, 3, 4 ó 6:

Org. S.S., Ministerio o CC.AA. de destino (2):

Municipio de destino (2):

En caso de situación 1, 2, 3, ó 6:

Fecha toma de posesión último destino definitivo:

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 11:

Fecha pase situación:

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación 11:

Fecha fin de suspensión:

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANEXO IV (Continuación)

Certificado de méritos ⁽³⁾

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

Puestos desempeñados y situaciones administrativas (base cuarta, punto 1.2.) en los últimos dos mil ciento noventa y un días naturales (posteriores al nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo de participación y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes):

Figurarán los puestos a los que aparecen adscritos con carácter fijo o provisional e incluso el reservado para los casos de servicios especiales y excedencia voluntaria artículo 29.4.

	Puesto de trabajo desempeñado o situación administrativa (en su defecto) (enumerar comenzando desde el más antiguo hasta la actualidad)	NCD	N.º de días de desempeño en dicho puesto o en la situación administrativa ⁽¹⁾	Organismo ⁽²⁾
A)				
B)				
C)				
D)				
E)				
F)				
...				

⁽¹⁾ La suma de los días completos de desempeño que figuran en todas las líneas no puede ser superior a 2.191.

⁽²⁾ Indicar el código correspondiente según el anexo VI.

⁽³⁾ Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse en hoja aparte y marcar con una X el siguiente recuadro:

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de (BOE del / / 2024).

Conforme el interesado:

En..... a..... de.....de 2024.

(Firma y Sello).

ANEXO V

Méritos específicos alegados y cursos

Rellenar utilizando los formularios en Word publicados en la web del concurso.
Los méritos que no hayan sido recogidos en este anexo (y certificados, en su caso) no podrán ser valorados.

DNI:

Apellidos y nombre:

Orden de Preferencia	N.º Orden de Convocatoria	Méritos alegados (aportar documentación justificativa fehaciente)

En..... a..... de.....de 2024.

Firma del concursante.

ANEXO VI

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. Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
10. Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
11. Ministerio de Defensa.
12. Ministerio de Hacienda.
13. Ministerio del Interior.
14. Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.
15. Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
16. Ministerio de Trabajo y Economía Social.
17. Ministerio de Industria y Turismo.
18. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

19. Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.
20. Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
21. Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.
22. Ministerio de Cultura.
23. Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.
24. Ministerio de Sanidad.
25. Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.
26. Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
27. Ministerio de Igualdad.
28. Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (1).

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

29. Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.
30. Ministerio de Juventud e Infancia.

Administración Autonómica

31. Cataluña.
32. País Vasco.
33. Galicia.
34. Cantabria.
35. Asturias.
36. Andalucía.
37. Murcia.
38. Aragón.
39. Castilla-La Mancha.
40. Valencia.
41. La Rioja.
42. Extremadura.
43. Canarias.
44. Castilla-León.
45. Illes Balears.
46. Madrid.
47. Navarra.
48. Ceuta.
49. Melilla.