

ANEXO II

Don/doña
con domicilio en
y con documento nacional de
 identidad número.....

Declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera de la Escala -5405-Titulados Superiores Especializados del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas*.

En a de de 200...

* En el supuesto contemplado en el punto segundo, apartado d), de esta Resolución se sustituirá «que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas» por «que no está sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en..... (Estado) el acceso a la función pública».

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

348

ORDEN TAS/4213/2005, de 27 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar un concurso para la provisión de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

De acuerdo con lo anterior, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar un concurso para la provisión de los puestos que se relacionan y describen en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto parque de maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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

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

4. Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso con la clave de adscripción «EX11» que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Públicos (incluida la organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social).

5. Podrán participar en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos del anexo I, siempre que reúnan las condiciones generales (incluidas las anteriores) y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

Los funcionarios de carrera de la Administración de la Seguridad Social, así como los destinados en dicha Administración, pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que podrán solicitar las vacantes que figuran en dicho anexo I tanto con la clave EX20 como con la clave EX11.

Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos pertenecientes a los grupos A, B, C y D, que podrán participar siempre que soliciten puestos de trabajo identificados en el anexo I con la clave EX11.

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

6. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario de los sectores docente, investigador, sanitario (salvo en los puestos convocados en este concurso con la clave EX19), de correos y telecomunicaciones (sin perjuicio de lo señalado en el apartado 4 de esta base), de instituciones penitenciarias y de meteorología.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos determinados por la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a

participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

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

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

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

6. Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 29, puntos 3.c), 3.d) y 7, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, (excedencia por interés particular, por agrupación familiar e incentivada, respectivamente), sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido más de dos años para las dos primeras categorías de excedencia, o más de cinco años para la última de ellas, desde que fueron declarados en dicha situación.

7. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a aquéllos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, en su caso, aquél que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado. Si durante la permanencia en estas situaciones hubiesen obtenido otro puesto por concurso, se les considerará éste a efectos de puntuación, excepto en los méritos relacionados con la experiencia en un área funcional, para los cuales se tendrá en cuenta aquél desde el que pasaron a excedencia o servicios especiales.

8. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les resulta de aplicación lo indicado en el punto 4 de esta base. En el supuesto de que permaneciendo en esta situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho apartado 4, será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

9. Los funcionarios en la situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de abril). El tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

10. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso solicitando los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan, siempre que esta

circunstancia les sea notificada. Si no lo hiciesen serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

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

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

a) Consideraciones generales:

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

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

3. Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

4. La valoración del desempeño de puestos en comisión de servicios se limitará a considerar, como máximo, los últimos trescientos sesenta y cinco días, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

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

B) Baremo:

1. Méritos generales:

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

Por tener reconocido un grado superior al del puesto solicitado: 15 puntos.

Por tener reconocido un grado igual al del puesto solicitado: 14 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 13 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 11 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 9 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en seis niveles al del puesto solicitado: 8 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en siete niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Por tener reconocido un grado inferior en ocho niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.-Se valorará el trabajo desarrollado en los últimos 1.096 días naturales, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, de la siguiente manera:

Nivel de complemento de destino (NCD) de los puestos desempeñados.-La puntuación máxima por este apartado será de 20 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto solicitado: 0,01825 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en un nivel al puesto solicitado: 0,01597 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en dos niveles al puesto solicitado: 0,01369 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en tres niveles al puesto solicitado: 0,01141 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en cuatro niveles al puesto solicitado: 0,00913 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en cinco niveles al puesto solicitado: 0,00686 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en seis o más niveles al puesto solicitado: 0,00457 puntos.

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

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, tomándose en consideración un máximo de 15 años, a razón de 1 punto por cada año completo de servicios en la Administración.

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

2. Méritos específicos:

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

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

Cuando la segunda fase requiera que a la solicitud se acompañe una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el anexo I, así quedará indicado en dicho anexo.

Para la valoración del mérito «Adecuación al puesto» de los solicitantes, la Comisión de Valoración podrá establecer la celebración de una entrevista. En este caso se podrá convocar, en una o varias rondas de citaciones, a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los restantes méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto.

3. Puntuación mínima: La puntuación mínima para acceder a la segunda fase será de 15 puntos. La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 31 puntos, y al menos 16 puntos deben corresponder a méritos específicos (segunda fase).

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo: La Unidad de personal donde presten servicios.

1.2 Funcionarios en situación de servicios especiales o excedencia del artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

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

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

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

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

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

La Unidad de personal del departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

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

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

1.5 Funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior: La Dirección General de la Función Pública.

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

2. Los participantes que deseen alegar méritos específicos distintos a los certificados en el anexo III, podrán hacerlo utilizando el anexo IV. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

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

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

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

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

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar junto con la solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 43 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los documentos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos específicos alegados por el candidato en relación con cada puesto solicitado.

A dicho anexo se incorporará la documentación probatoria de dichos méritos. En caso de alegar cursos distintos a los certificados en el anexo III se deberá acompañar el contenido y duración de los mismos.

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

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

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

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

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

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

Vocales: Siete vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y uno de la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales. Tres de estos vocales tendrán la condición de Secretario, Presidente Suplente y Secretario Suplente.

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

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

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

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

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

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de 2 de abril de 1990, 1 de febrero de 2000 y 8 de enero de 2004 de la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales por las que se regula la productividad del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social, quedarán obligatoriamente sujetos al régimen de productividad por mayor vinculación, que implica la realización de una jornada de cuarenta horas semanales, en régimen de jornada partida con plena disponibilidad y con incompatibilidad para cualquier otra actividad pública o privada, los adjudicatarios de los puestos de trabajo que se convocan, con la excepción de los siguientes: Directores de CAISS N22 y N20.

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

realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó dentro del plazo de tres días.

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

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

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

4. Si para algún adjudicatario se da la circunstancia prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas, se realizará una nueva resolución mediante Orden publicada en el «Boletín Oficial del Estado», que asigne el puesto al solicitante que resulte siguiente en puntuación, además, de que en su caso, se asigne a su vez el puesto en el que éste último hubiera sido adjudicatario.

5. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. A estos efectos, el cambio de residencia deberá justificarse mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia del mismo.

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

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

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

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

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

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

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

Madrid, 27 de diciembre de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden de 26 de junio de 1997, B.O.E. del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

ANEXO I

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA Código centro: 6332600101001 Asesor Técnico D.P. N25 Código puesto: 4673180	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión.	1	Vitoria	Grupo: AB Nivel: 25 Complemento Específico: 3.664,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos .	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social o Diplomado en Estadística. * Adecuación al puesto <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión del INSS, en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad; de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en gestión de prestaciones. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de asesoramiento en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. * Puesto de trabajo desempeñado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. 	5 3 22 5 3
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Código centro: 6332300103001 Subd. Prov. Información Administrativa Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 1394428	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de incapacidad temporal, protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Alicante	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.059,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Comunicación y calidad, 1 punto .	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas de información al público. Experiencia en la gestión de las prestaciones de incapacidad temporal, protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de gestión de las prestaciones de incapacidad temporal o de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de gestión de las prestaciones de incapacidad temporal o de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de gestión de las prestaciones de incapacidad temporal o protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. 	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
3	AGENCIA COMARCAL DE ELDA (ALICANTE) Código centro: 6333600103325 Director de CAISS Código puesto: 2070147	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Elda (Alicante)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4
4	AGENCIA COMARCAL DE JIJONA (ALICANTE) Código centro: 6333600103410 Director de CAISS Código puesto: 4314754	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Jijona (Alicante)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4
5	CAISS DE ALMERÍA Código centro: 6333600204001 Director de CAISS Código puesto: 4089963	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Almería	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4
6	AGENCIA COMARCAL DE VELEZ-RUBIO (ALMERÍA) Código centro: 6333600104490 Director de CAISS Código puesto: 2078278	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Vélez Rubio (Almería)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AVILA Código centro: 6332600106001 Subd. Prov. Prestaciones Jubilación, Muerte y Supervivencia Inv. Perm. y Control de Pensiones Código puesto: 3305965	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia e incapacidad permanente. Control de las pensiones ya aprobadas, altas, bajas, modificaciones, mejoras y complementos a mínimos, retrocesiones de pensiones, deudas por prestaciones, gestión de no percibidas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Ávila	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 5.346,40 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social, así como en altas, bajas, modificaciones y control de las mismas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de altas, bajas, modificaciones y control de las mismas. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de altas, bajas, modificaciones y control de las mismas - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de altas, bajas, modificaciones y control de las mismas. 	5 3 22 5 3
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Código centro: 6332400106001 Subd. Prov. Información Administrativa, Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 2653118	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de subsidios. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Badajoz	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 5.081,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Comunicación y calidad, 1 punto.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Conocimientos de técnicas de información al público. Experiencia en gestión de subsidios. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de subsidios o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de gestión de subsidios, de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de gestión de subsidios, de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. 	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
9	AGENCIA COMARCAL DE ALMENDRALEJO (BADAJOZ) Código centro: 6333600106055 Director de CAISS Código puesto: 3145051	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Almendralejo (Badajoz)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
10	CAISS DE JEREZ DE LOS CABALLEROS (BADAJOZ) Código centro: 6333H00106345 Director de CAISS Código puesto: 4674352	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Jerez de los Caballeros (Badajoz)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
11	AGENCIA COMARCAL DE MERIDA (BADAJOZ) Código centro: 6333600106410 Director de CAISS Código puesto: 2463789	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Merida (Badajoz)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez Permanente Código puesto: 3066046	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de incapacidad permanente. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Palma de Mallorca	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.905,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de incapacidad. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. 	5 3 22 5 3 8 4
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS Código centro: 6332300107001 Director de Programas Especiales Código puesto: 4575551	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Seguimiento y evaluación de los programas de actuación y coordinación entre unidades.	1	Palma de Mallorca	Grupo: AB Nivel: 25 Complemento Específico: 3.165,96 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social o Diplomado en Estadística. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión del INSS, en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de asesoramiento en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. 	5 3 22 5 3 8 4
14	AGENCIA URBANA Nº 1 DE PALMA DE MALLORCA Código centro: 6333400107001 Director de CAISS Código puesto: 1466730	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Palma de Mallorca	Grupo: AB Nivel: 24 Complemento Específico: 3.920,52 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en otro CAISS. 	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Subd. Prov. de Prestaciones de Jubilación Código puesto: 4429637	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia, así como las tramitadas al amparo de la normativa internacional. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Barcelona	Grupo: A Nivel: 28 Complemento Específico: 8.514,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos. * Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de jubilación, muerte y supervivencia y las tramitadas al amparo de la normativa internacional. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social.	5 3 22 5 3 8 4	
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Código centro: 6332100108001 Subd. Prov. Inform. Administ. Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 3294265	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de subsidios, seguro escolar y de la cotización de informes de cotización. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Barcelona	Grupo: A Nivel: 28 Complemento Específico: 6.627,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos. - Gestión técnica jurídica de informes de cotización, 1 punto. * Adecuación al puesto - Experiencia en informes de cotización, gestión de subsidios y del seguro escolar. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de informes de cotización, gestión de subsidios o del seguro escolar. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de informes de cotización, gestión de subsidios o del seguro escolar. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de informes de cotización, gestión de subsidios o del seguro escolar.	5 3 22 5 3 8 4	
17	AGENCIA COMARCAL DE MARTORELL (BARCELONA) Código centro: 6333500108339 Director de CAISS Código puesto: 1083311	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Martorell (Barcelona)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto. * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
18	AGENCIA COMARCAL DE MATARO (BARCELONA) Código centro: 6333400108360 Director de CAISS Código puesto: 4030155	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Mataró (Barcelona)	Grupo: AB Nivel: 24 Complemento Específico: 3.664,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informal y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en otro CAISS.	22 8 6 4 10 5	
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 633230011001 Subd. Prov. Inform. Administ. Informes Cotización y Subsidios Código puesto: 2352300	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Cádiz	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.059,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Comunicación y calidad, 1 punto . * Adecuación al puesto - Conocimientos de técnicas de información al público. Experiencia en la gestión de las prestaciones de protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de gestión de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de gestión de las prestaciones de protección familiar o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de asistencia sanitaria o de coordinación de centros de atención e información.	22 5 3 8 4	

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Código centro: 6332300111001 Técnico de Prevención B (TPS) Código puesto: 4694364	Planificación y ejecución de las acciones preventivas. Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales.	1	Cádiz	Grupo: A/B Nivel: 25 Complemento Específico: 7.767,60 € Cuerpo Adscripción: EX19 Adscripción: AE	SI	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales. 2 puntos cada uno hasta un máximo de 5 cursos.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología, Psicología, Ciencias Químicas, Arquitecto o Ingeniero. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales, Graduado Social, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Conocimiento en materia de acciones preventivas. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales del INSS. - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de NCD de 22 a 23 en el servicio de prevención de riesgos laborales de la misma dirección provincial o un puesto de NCD 24 o superior en un área de prevención de riesgos laborales. - Por estar desempeñando un puesto de NCD 18 en el servicio de prevención de riesgos laborales de la misma dirección provincial o un puesto de NCD de 22 a 23 en un área de prevención de riesgos laborales. 	5 3 22 5 3 8 4
Existe en la Relación de Puestos de Trabajo el requisito de poseer titulación universitaria de primer o segundo ciclo y estar en posesión del título de técnico superior en prevención de riesgos laborales.									
21	CAISS DE CADIZ I (INTRAMUROS) Código centro: 6333600111001 Director de CAISS Código puesto: 4674343	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Cádiz	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad. 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS. 	22 8 6 4 10 5
22	AGENCIA COMARCAL DE SAN FERNANDO (CADIZ) Código centro: 633360011300 Director de CAISS Código puesto: 1561764	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	San Fernando (Cádiz)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad. 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS. 	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 63324001/2001 Jefe Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 4673387	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Castellón	Grupo: C/D Nivel: 18 Complemento Específico: 1.873,56 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 5 puntos.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas; especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de secretaría de órganos directivos del INSS - Por estar destinado en un área de secretaría de un órgano directivo de la Administración. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de secretario/a o similar en la misma Unidad o un puesto de jefe de negociado o similar en un área de secretaría de órganos directivos de la Administración. - Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD 12 ó 13 en la misma Unidad o un puesto de secretario/a o similar en un área de secretaría de órganos directivos de la Administración. 	22 8 4 10 5
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Código centro: 63324001/2001 Subd. Prov. de Información Administrativa Informes de Cotización y Subsidios Código puesto: 2681649	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de subsidios, de las prestaciones de protección familiar y de la confección de informes de cotización. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Castellón	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 5.081,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos. - Gestión técnica jurídica de informes de cotización, 1 punto. - Derecho a la información, 1 punto. - Comunicación y calidad, 1 punto. 	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciación en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas de información al público. Experiencia la gestión de subsidios, de las prestaciones de protección familiar y en informes de cotización. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de gestión de subsidios o de prestaciones de protección familiar o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de gestión de subsidios o de prestaciones de protección familiar o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área gestión de subsidios o de prestaciones de protección familiar o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. 	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 633250013001 Subd. Prov. de Prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 745801	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia, y de la confección de los informes de cotización. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Ciudad Real	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 6.059,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos. - Gestión técnica jurídica de informes de cotización, 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de jubilación, muerte y supervivencia y en informes de cotización. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de informes de cotización. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de informes de cotización.	5 3 22 5 3
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 633250013001 Secretario Provincial Código puesto: 4208929	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa y elaboración y seguimiento. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Ciudad Real	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.561,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Gestión de recursos humanos, 2 puntos - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico, en gestión de patrimonio o servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de secretario provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de servicios generales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Código centro: 6332500113001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 4036899	Organización, coordinación, planificación y control de las prestaciones de incapacidad permanente y subsidios. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Ciudad Real	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 5.546,40 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos. - Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente las de incapacidad permanente y en subsidios. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones o de subsidios de la Seguridad Social. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones o de subsidios de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de trámite de pensiones o de subsidios de la Seguridad Social.	5 3 22 5 3
28	AGENCIA COMARCAL DE VALDEPEÑAS (CIUDAD REAL) Código centro: 6333600113860 Director de CAISS Código puesto: 3347922	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Valdepeñas (Ciudad Real)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4
29	AGENCIA URBANA Nº 1 DE CÓRDOBA Código centro: 6333600114001 Director de CAISS Código puesto: 4141014	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Córdoba	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
30	CAISS CORDOBA 1 (Sede Provincial) Código centro: 6333E00114001 Director de CAISS Código puesto: 3516489	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Córdoba	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.651,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Código centro: 6332800116001 Jefe Negociado de Apoyo N16 Código puesto: 1181481	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Cuenca	Grupo: C/D Nivel: 16 Complemento Específico: 1.873,56 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 5 puntos . * Adecuación al puesto - Experiencia en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de secretaría de órganos directivos del INSS. - Por estar destinado en un área de secretaría de un órgano directivo de la Administración. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de secretario/o similar en la misma Unidad o un puesto de jefe de negociado o similar en un área de secretaría de órganos directivos de la Administración. - Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD 12 ó 13 en la misma Unidad o un puesto de secretario/o similar en un área de secretaría de órganos directivos de la Administración.	22 8 4 10 5	
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA Código centro: 6332800116001 Subd. Prov. de Información Administrativa Informes de Cotización y Subsidios Código puesto: 939740	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de subsidios y de la confección de informes de cotización. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Cuenca	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.761,12 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos . - Gestión técnica jurídica de informes de cotización, 1 punto . - Derecho a la información, 1 punto . - Comunicación y calidad, 1 punto . * Adecuación al puesto - Conocimiento de técnicas de información al público. Experiencia la gestión de subsidios y en informes de cotización. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de subsidios o informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información.	5 3 22 5 3 8 4	

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
33	CAISS DE CUENCA Código centro: 6333E00116001 Director de CAISS Código puesto: 2702182	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Cuenca	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
34	CAISS DE SAN CLEMENTE (CUENCA) Código centro: 6333G00116680 Director de CAISS Código puesto: 4674345	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	San Clemente (Cuenca)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
35	AGENCIA COMARCAL DE BLANES (GIRONA) Código centro: 6333600117088 Director de CAISS Código puesto: 3644463	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Blanes (Girona)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la lengua de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
36	AGENCIA URBANA Nº 3 DE GRANADA (Ancha de Gracia) Código centro: 6333600318001 Director de CAISS Código puesto: 4361277	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Granada	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
37	CAISS DE ALHAMA DE GRANADA (GRANADA) Código centro: 6333H0018055 Director de CAISS Código puesto: 2451768	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Alhama de Granada (Granada)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Código centro: 633280019001 Secretario Provincial Código puesto: 2374667	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa y elaboración presupuestaria. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Guadalajara	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 4.761,12 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Gestión de recursos humanos, 2 puntos . - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos . - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto . * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de servicios generales. - Por estar destinado en un área de gestión de patrimonio o de servicios generales. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de secretario provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales.	5 3 22 5 3 8 4	

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Jefe Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 1146523	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, Documentación y normativa socio-laboral.	1	San Sebastián	Grupo: C/D Nivel: 18 Complemento Específico: 1.873,56 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 5 puntos.	<p>*Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento de la actividad desarrollada en la dirección provincial. Experiencia en el desarrollo de las relaciones institucionales y entre organismos, en la programación de tareas administrativas en las secretarías de dirección y coordinación de unidades. Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en aplicaciones microinformáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa. *Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de apoyo a las tareas de dirección en la misma dirección provincial. - Por estar destinado en un área de apoyo a las tareas de dirección distinta de la anterior. * Puesto de trabajo desempeñado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de NCD 14 ó 15 en un área de apoyo a las tareas de dirección en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de negociado o similar en un área de apoyo a las tareas de dirección. - Por estar desempeñando un puesto de NCD 12 ó 13 en un área de apoyo a las tareas de dirección en la misma dirección provincial o un puesto de NCD 14 ó 15 en un área de apoyo a las tareas de dirección. 	22 8 4 10 5
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Director de Programas Especiales Código puesto: 2491517	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Seguimiento y evaluación de los programas de actuación y coordinación entre unidades.	1	San Sebastián	Grupo: A/B Nivel: 25 Complemento Específico: 2.909,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. 	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos en Relaciones Laborales o Graduado Social o Diplomado en Estadística. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión del INSS, en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. *Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un puesto de asesoramiento en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. * Puesto de trabajo desempeñado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. 	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Código centro: 6332300120001 Técnico de Prevención C (TPS) Código puesto: 4710333	Planificación y ejecución de las acciones preventivas. Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales.	1	San Sebastián	Grupo: AB Nivel: 24 Complemento Específico: 6.336,96 € Cuerpo Adscripción: EX19 Adscripción: AE	SI	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales. 2 puntos cada uno hasta un máximo de 5 cursos.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología, Psicología, Ciencias Químicas, Arquitecto o Ingeniero. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales, Graduado Social, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Conocimiento en materia de acciones preventivas. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales del INSS. - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de NCD de 22 a 23 en el servicio de prevención de riesgos laborales de la misma dirección provincial o un puesto de NCD 24 o superior en un área de prevención de riesgos laborales. - Por estar desempeñando un puesto de NCD 18 en el servicio de prevención de riesgos laborales de la misma dirección provincial o un puesto de NCD de 22 a 23 en un área de prevención de riesgos laborales. 	5 3 22 5 3 8 4
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Código centro: 6332500121001 Subd. Prov. de Información Administrativa Cotización y Subsidios Código puesto: 1177211	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de subsidios y de la confección de informes de cotización. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Huelva	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 4.561,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos . - Gestión técnica jurídica de informes de cotización, 1 punto . - Derecho a la información, 1 punto . - Comunicación y calidad, 1 punto .	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas de información al público. Experiencia en gestión de subsidios y en informes de cotización. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. 	5 3 22 5 3 8 4

Existe en la Relación de Puestos de Trabajo el requisito de poseer titulación universitaria de primer o segundo ciclo y estar en posesión del título de técnico superior en prevención de riesgos laborales.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código centro: 6332600122001 Subd. Prov. de Información Administrativa Informes de Cotización y Subsidios Código puesto: 3461949	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de los subsidios y de las prestaciones de protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Huesca	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 4.761,12 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones 3 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Comunicación y calidad, 1 punto .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Conocimientos de técnicas de información al público. Experiencia en la gestión de subsidios, de las prestaciones de protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de subsidios o de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de subsidios o de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un gestión de subsidios o de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información.	5 3 22 5 3
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Código centro: 6332400123001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez y Control de Pensiones Código puesto: 954005	Organización, coordinación, planificación y control de las prestaciones de incapacidad permanente. Control de las pensiones ya aprobadas, altas, bajas, modificaciones, mejoras, complementos a mínimos, retrocesiones de pensiones, deudas por prestaciones devengadas y no percibidas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Jaén	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.039,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de incapacidad, así como en altas, bajas, modificaciones y control de las mismas. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de altas, bajas, modificaciones y control de las mismas. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de altas, bajas, modificaciones y control de las mismas. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de altas, bajas, modificaciones y control de las mismas.	4 5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Código centro: 6332400124001 Secretario Provincial Código puesto: 1127316	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa y elaboración presupuestaria. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	León	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.059,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Gestión de recursos humanos, 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas y en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico, en gestión de patrimonio o servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o servicios generales. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de secretario provincial o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales.	5 3 22 5 3 8 4
46	CAISS DE LEÓN 2 Código centro: 6333F0024001 Director de CAISS Código puesto: 4844406	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	León	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Subd. Prov. de Prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 2735739	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Lleida	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 6.059,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de jubilación, muerte y supervivencia. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. 	5 3 22 5 3 8 4
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA Código centro: 6332500125001 Secretario Provincial Código puesto: 4385424	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa y elaboración y seguimiento presupuestario. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Lleida	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.561,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Gestión de recursos humanos, 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico, en gestión de patrimonio o servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de secretario provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales. 	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA Código centro: 6332500126001 Secretario Provincial Código puesto: 2320769	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Coordinación administrativa y elaboración y seguimiento del presupuesto. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Logroño	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.561,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Gestión de recursos humanos, 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico, en gestión de patrimonio o servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaria provincial o un puesto de secretario provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de recursos humanos o de prevención de riesgos laborales o de contratación administrativa o de elaboración y seguimiento presupuestario o de gestión de patrimonio o de servicios generales.	5 3 22 5 3 8 4
50	CAISS DE LUGO Código centro: 63330A00127001 Director de CAISS Código puesto: 4034788	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Lugo	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.651,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la lengua de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
51	AGENCIA COMARCAL DE MONFORTE DE LEMOS (LUGO) Código centro: 6333600127300 Director de CAISS Código puesto: 730924	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Monforte de Lemos (Lugo)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la lengua de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
52	AGENCIA COMARCAL DE VIVERO (LUGO) Código centro: 6333600127660 Director de CAISS Código puesto: 4686831	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Vivero (Lugo)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
53	AGENCIA URBANA Nº 1 DE MADRID (TETUAN) Código centro: 6333400128001 Director de CAISS Código puesto: 1300186	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 24 Complemento Específico: 3.664,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado o similar en otro CAISS.	22 8 6 4 10 5
54	AGENCIA URBANA Nº 8 DE MADRID (VILLAVEDE) Código centro: 6333400828001 Director de CAISS Código puesto: 799281	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Madrid	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.651,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
55	AGENCIA COMARCAL DE ALCALÁ DE HENARES (MADRID) Código centro: 6333400128025 Director de CAISS Código puesto: 1280786	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Alcalá de Henares (Madrid)	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.651,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
56	AGENCIA COMARCAL DE ARANJUEZ (MADRID) Código centro: 6333600128066 Director de CAISS Código puesto: 1217785	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Aranjuez (Madrid)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
57	AGENCIA COMARCAL DE LEGANES (MADRID) Código centro: 6333400128370 Director de CAISS Código puesto: 2856703	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Leganés (Madrid)	Grupo: A/B Nivel: 24 Complemento Específico: 3.664,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en otro CAISS.	22 8 6 4 10 5	
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Código centro: 6332300129001 Subd. Prov. de Pensionistas Código puesto: 3924909	Control de las pensiones ya aprobadas, altas, bajas, modificaciones, mejoras, complementos a mínimos, reintenciones de pensiones, deudas por prestaciones, gestión de prestaciones devengadas y no percibidas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Málaga	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 5.081,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . * Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social.	5 3 3 22 5 3 8 4	

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
59	AGENCIA COMARCAL DE VELEZ-MÁLAGA (MÁLAGA) Código centro: 6333600129920 Director de CAISS Código puesto: 1936691	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Vélez - Málaga (Málaga)	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.651,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad. 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información. 1 punto. - Protección de datos. 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
60	AGENCIA COMARCAL DE MULA (MURCIA) Código centro: 6333600130290 Director de CAISS Código puesto: 4117445	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Mula (Murcia)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad. 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información. 1 punto. - Protección de datos. 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA Código centro: 6332400131001 Jefe Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 2040632	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias, desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Pamplona	Grupo: C/D Nivel: 18 Complemento Específico: 1.873,56 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección. 5 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de secretaría de órganos directivos del INSS. - Por estar destinado en un área de secretaría de un órgano directivo de la Administración. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de secretario o similar en la misma Unidad o un puesto de jefe de negociado o similar en un área de secretaría de órganos directivos de la Administración. - Por estar desempeñando un puesto de trabajo de NCD 12 ó 13 en la misma Unidad o un puesto de secretario o similar en un área de secretaría de órganos directivos de la Administración.	22 8 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adscripción al puesto)	Puntos
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Asesor Técnico D.P. N26 Código puesto: 4321548	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Diseño, desarrollo y ejecución del plan de formación de la dirección provincial. Comunicación interna.	1	Oviedo	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.189,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Taller de detección de necesidades formativas 2 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social o Diplomado en Estadística. * Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión del INSS, en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad; de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en el diseño, elaboración y evaluación de los planes de formación. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un puesto de asesoramiento en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico.	5 3 22 5 3 8 4
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332300133001 Subd. Prov. de Prestaciones de Invalidez Permanente Código puesto: 1242770	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de incapacidad permanente. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Oviedo	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.627,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de incapacidad. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS Código centro: 6332800134001 Técnico de Prevención C (TPS) Código puest.: 4063224	Planificación y ejecución de las acciones preventivas. Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales.	1	Oviedo	Grupo: AB Nivel: 24 Complemento Específico: 6.336,96 € Cuerpo Adscripción: EX19 Adscripción: AE	Si	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, 2 puntos cada uno hasta un máximo de 5 cursos.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología, Psicología, Ciencias Químicas, Arquitecto o Ingeniero. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales, Graduado Social, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. * Adecuación al puesto <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Conocimiento en materia de acciones preventivas. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales del INSS. * Puesto de trabajo desempeñado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales del INSS. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de NCD de 22 a 23 en el servicio de prevención de riesgos laborales de la misma dirección provincial o un puesto de NCD 24 o superior en un área de prevención de riesgos laborales. - Por estar desempeñando un puesto de NCD 18 en el servicio de prevención de riesgos laborales de la misma dirección provincial o un puesto de NCD de 22 a 23 en un área de prevención de riesgos laborales. 	5 3 22 5 3 8 4
Existe en la Relación de Puestos de Trabajo el requisito de poseer titulación universitaria de primer o segundo ciclo y estar en posesión del título de técnico superior en prevención de riesgos laborales.									
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332800134001 Asesor Técnico D.P. NZ4 Código puest.: 2324460	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y control de los objetivos de la Entidad. Comunicación Interna.	1	Palencia	Grupo: AB Nivel: 24 Complemento Específico: 3.664,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social o Diplomado en Estadística. * Adecuación al puesto <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión del INSS, en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un puesto de asesoramiento en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. * Puesto de trabajo desempeñado <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. 	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA Código centro: 6332800134001 Subd. Prov. de Inform. Administr. Cotización y Subsidios Código puesto: 4128961	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de subsidios, prestaciones de incapacidad permanente y de la cotización. Coordinación de equipos de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Palencia	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.761,12 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos . - Gestión técnica jurídica de informes de cotización, 1 punto . - Derecho a la información, 1 punto . - Comunicación y calidad, 1 punto .	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas de información al público. Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente las de incapacidad, en la gestión de subsidios y en informes de cotización. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Capacidad de dirección <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de gestión de subsidios o de informes de cotización o de información al público sobre prestaciones de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. 	5 3 22 5 3
57	CAISS DE GUARDO (PALENCIA) Código centro: 6333H00134254 Director de CAISS Código puesto: 2036941	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Guardo (Palencia)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociación en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociación o similar en un CAISS. 	4 22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Código centro: 6332400136001 Subd. Prov. de Inform. Administr. Cotización y Subsidios Código puest.: 4673104	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de la información y de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Las Palmas	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 5.358,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Desarrollo gerencial para directivos - Habilidades directivas, 4 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Comunicación y calidad, 1 punto.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de técnicas de información al público. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. 	5 3 22 5 3 8 4
69	AGENCIA COMARCAL DE GÁLDAR (LAS PALMAS) Código centro: 6333600136080 Director de CAISS Código puest.: 3415177	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Gáldar (Las Palmas)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 3.131,76 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS. 	22 8 6 4 10 5
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Jefe Negociado de Apoyo N18 Código puest.: 772456	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Vigo (Pontevedra)	Grupo: C/D Nivel: 18 Complemento Específico: 1.873,56 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 5 puntos.	<p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento de la actividad desarrollada en la dirección provincial. Experiencia en el desarrollo de las relaciones institucionales y entre organismos, en la programación de áreas administrativas en las secretarías de dirección y coordinación de unidades. Experiencia en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en aplicaciones microinformáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de apoyo a las tareas de dirección en la misma dirección provincial. - Por estar destinado en un área de apoyo a las tareas de dirección distinta de la anterior. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de NCD 14 ó 15 en un área de apoyo a las tareas de dirección en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de negociado o similar en un área de apoyo a las tareas de dirección. - Por estar desempeñando un puesto de NCD 12 ó 13 en un área de apoyo a las tareas de dirección en la misma dirección provincial o un puesto de NCD 14 ó 15 en un área de apoyo a las tareas de dirección. 	22 8 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Código centro: 6332300136560 Subd. Prov. de Pensionistas Código puesto: 3775066	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia e incapacidad permanentemente tratadas al amparo de la normativa internacional. Control de las pensiones ya aprobadas, altas, bajas, modificaciones, mejoras, complementos a mínimos, retrocesiones de prestaciones, gestión de prestaciones devengadas y no percibidas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Vigo (Pontevedra)	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 5.081,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social al amparo de la normativa internacional. Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social o de altas, bajas, modificaciones y control de las mismas. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo.	5 3 22 5 3
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA Código centro: 6332500137001 Subd. Prov. de Prestaciones de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 1052068	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Salamanca	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 6.059,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en el trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de jubilación, muerte y supervivencia. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo.	5 3 22 5 3
73	CAISS DE SALAMANCA Código centro: 6333E00137001 Director de CAISS (EPD) Código puesto: 4094734	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Salamanca	Grupo: A/B Nivel: 24 Complemento Específico: 4.864,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en otro CAISS.	22 8 6 4 10 5

El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 3.864,32 euros, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado.

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
74	CAISS DE GRANADILLA DE ABONA (SANTA CRUZ TENERIFE) Código centro: 6333H00138170 Director de CAISS Código puesto: 3720460	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Granadilla de Abona (Santa Cruz de Tenerife)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 3.131,76 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad: 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios: 2 puntos . - Trabajo en equipo: 2 puntos . - Derecho a la información: 1 punto . - Protección de datos: 1 punto .	*Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informal y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. *Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. *Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
75	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Código centro: 6332400139001 Subd. Prov. de Jubilación, Muerte y Supervivencia Código puesto: 3192390	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de jubilación, muerte y supervivencia. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Santander	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.059,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones 3 puntos .	*Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. *Adecuación al puesto - Experiencia en trámite de pensiones de la Seguridad Social, especialmente en las de jubilación, muerte y supervivencia. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. *Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. *Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de trámite de pensiones de la Seguridad Social.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA Código centro: 6332800140001 Subd. Prov. de Inform. Administr. Colitización y Subsidios Código puesto: 1713004	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de subsidios, de las prestaciones de protección familiar, del reconocimiento de la asistencia sanitaria y de la confección de informes de colitización. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Segovia	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.761,12 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos . - Gestión técnica jurídica de informes de colitización, 1 punto . - Derecho a la información, 1 punto . - Comunicación y calidad, 1 punto .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Conocimientos de técnicas de información al público. Experiencia en la gestión de subsidios de las prestaciones de protección familiar del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria y en confección de informes de colitización. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en orientación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de subsidios o de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de informes de colitización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de subsidios o de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de informes de colitización o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información.	5 3 22 5 3
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Código centro: 6332300141001 Director Programas Especiales Código puesto: 4233431	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Seguimiento y evaluación de los programas de actuación y coordinación entre unidades.	1	Sevilla	Grupo: A/B Nivel: 25 Complemento Específico: 2.909,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social o Diplomado en Estadística. * Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión del INSS, en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de asesoramiento en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico.	4 5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
78	AGENCIA URBANA Nº 3 DE SEVILLA (Puerta Osario) Código centro: 6333500341001 Director de CAISS Código puesto: 1115882	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Sevilla	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.661,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . - Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
79	CAISS DE SEVILLA 10 (Sánchez Perrier) Código centro: 6333001041001 Director de CAISS Código puesto: 4674470	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Sevilla	Grupo: A/B Nivel: 24 Complemento Específico: 3.664,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en otro CAISS.	22 8 6 4 10 5	
80	AGENCIA COMARCAL DE CORIA DEL RIO (SEVILLA) Código centro: 6333600141170 Director de CAISS Código puesto: 1126516	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Coria del Río (Sevilla)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	
81	CAISS DE SORIA Código centro: 6333300142001 Director de CAISS Código puesto: 4436210	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Soria	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto . * Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5	

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Código centro: 6332400143001 Subd. Prov. de Inform. Administr. Cotización y Subsidios Código puesto: 2291684	Control de las pensiones ya aprobadas, altas, bajas, modificaciones, mejoras, complementos a mínimos, reintegraciones de pensiones, deudas por prestaciones, gestión de prestaciones devengadas y no percibidas. Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones de protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia Sanitaria. Coordinación de centros de atención e información. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Tarragona	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 5.081,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Comunicación y calidad, 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Conocimientos de técnicas de información al Público. Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones. Experiencia en la gestión de las prestaciones de protección familiar y del reconocimiento del derecho a la prestación de asistencia sanitaria. Experiencia en coordinación de centros de atención e información. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social o de gestión de la asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social o de gestión de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social o de gestión de las prestaciones de protección familiar o de asistencia sanitaria o de información al público sobre prestaciones económicas de la Seguridad Social o de coordinación de centros de atención e información.	5 3 22 5 3 8
83	AGENCIA COMARCAL DE TORTOSA (TARRAGONA) Código centro: 6333600143765 Director de CAISS Código puesto: 2926131	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Tortosa (Tarragona)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO Código centro: 6332500145001 Secretaría Provincial Código puesto: 2411086	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa y elaboración y seguimiento presupuestario. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Toledo	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.561,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Gestión de recursos humanos, 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico, en gestión de patrimonio o servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de secretario provincial, jefe de servicio o similar en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de jefe de sección o similar en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales.	5 3 22 5 3 8 4
85	AGENCIA COMARCAL DE ALCIRA (VALENCIA) Código centro: 6333600146051 Director de CAISS Código puesto: 2957860	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Alcira (Valencia)	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.651,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la lengua de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
86	AGENCIA COMARCAL DE GANDIA (VALENCIA) Código centro: 6333600146393 Director de CAISS Código puesto: 1852576	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Gandia (Valencia)	Grupo: B/C Nivel: 22 Complemento Específico: 3.651,60 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	Si	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la lengua de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
87	CAISS DE VALLADOLID 1 Código centro: 6333000147001 Director de CAISS Código puesto: 2301960	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Valladolid	Grupo: A/B Nivel: 24 Complemento Específico: 3.664,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	*Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. *Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en otro CAISS.	22 8 6 4 10 5
88	AGENCIA COMARCAL DE MEDINA DE RIOSECO (VALLADOLID) Código centro: 633600147344 Director de CAISS Código puesto: 2073307	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Medina de Rioseco (Valladolid)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos . - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos . - Trabajo en equipo, 2 puntos . - Derecho a la información, 1 punto . - Protección de datos, 1 punto .	*Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. *Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Código centro: 632300148001 Director de Programas Especiales Código puesto: 4673344	Organización, coordinación, planificación y control de la gestión de las prestaciones económicas de la Seguridad Social al amparo de la normativa intermunicipal.	1	Bilbao	Grupo: A/B Nivel: 25 Complemento Específico: 2.909,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso del régimen jurídico actual de prestaciones, 3 puntos .	*Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. *Adecuación al puesto - Experiencia en la gestión de las prestaciones económicas de la Seguridad Social al amparo de la normativa intermunicipal. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. *Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial, jefe de servicio o similar en un área de gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adscripción al puesto)	Puntos
90	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Código centro: 6332300148001 Subd. Prov. de Pensionistas Código puesto: 4039486	Control de las pensiones ya aprobadas, altas, bajas, modificaciones, mejoras, complementos a mínimos, retrocesiones de pensiones, deudas por prestaciones, gestión de prestaciones devengadas y no percibidas. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Bilbao	Grupo: A Nivel: 28 Complemento Específico: 5.081,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social. Experiencia en ordenación administrativa y seguimiento estadístico. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de subdirector provincial o similar en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma subdirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de altas, bajas, modificaciones y control de pensiones de la Seguridad Social.	5 3 22 5 3 8 4
91	AGENCIA COMARCAL DE BASAURI (Vizcaya) Código centro: 6333400148150 Director de CAISS Código puesto: 4679391	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de los correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Basauri (Vizcaya)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad, 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Trabajo en equipo, 2 puntos. - Derecho a la información, 1 punto. - Protección de datos, 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informal y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS - Por estar destinado en otro CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
92	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro 6332300150001 Secretario Provincial Código puesto: 13/4058	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa y elaboración y seguimiento de presupuesto. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad. Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Zaragoza	Grupo: A Nivel: 27 Complemento Específico: 6.627,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Gestión de recursos humanos, 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria, 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales, 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico, en gestión de patrimonio o servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de secretario provincial o similar en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales.	5 3 22 5 3
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Código centro 6332300150001 Director de Programas Especiales Código puesto: 4395229	Asesoramiento al equipo directivo de la dirección provincial. Elaboración de informes técnicos. Aplicación de nuevas técnicas organizativas para la mejora de la calidad de la gestión. Seguimiento y evaluación de los programas de actuación y coordinación entre unidades. Diseño, desarrollo y ejecución del plan de formación de la dirección provincial. Elaboración, coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas de riesgos laborales. Comunicación interna.	1	Zaragoza	Grupo: A/B Nivel: 25 Complemento Específico: 2.909,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios, 2 puntos. - Taller de detección de necesidades formativas 2 puntos.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social o Diplomado en Estadística. * Adecuación al puesto - Experiencia en el análisis de los procedimientos de gestión del INSS, en el desarrollo de los mismos, en tareas de asesoramiento especializado y coordinación entre unidades. Experiencia en la evaluación y seguimiento estadístico de los planes de actuación de la Entidad, de los niveles de calidad de la gestión y del grado de cumplimiento de objetivos. Experiencia en el diseño, elaboración y evaluación de los planes de formación. Experiencia en actividades de Prevención de Riesgos Laborales. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de asesoramiento en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en un área de asesoramiento al equipo directivo en la misma dirección provincial o un puesto de jefe de sección o similar en un área de organización de procesos o de asesoramiento técnico.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
94	CAISS DE ZARAGOZA 2 (Atribel) Código centro: 633360025001 Director de CAISS Código puesto: 4674348	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Zaragoza	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad. 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información. 1 punto. - Protección de datos. 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
95	AGENCIA COMARCAL DE DAROCA (Zaragoza) Código centro: 6333600160282 Director de CAISS Código puesto: 3875049	Organización y dirección de centros de atención e información al público. Información sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y gestión de las correspondientes al centro. Dirección de equipos de trabajo.	1	Daroca (Zaragoza)	Grupo: B/C Nivel: 20 Complemento Específico: 2.897,16 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Comunicación y calidad. 3 puntos. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios. 2 puntos. - Trabajo en equipo. 2 puntos. - Derecho a la información. 1 punto. - Protección de datos. 1 punto.	* Adecuación al puesto - Capacidad de dirección y organización de centros de trabajo. Experiencia en la labor informativa y conocimiento de técnicas de comunicación. Conocimientos de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el mismo CAISS. - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones, de pensionistas o de información. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en el mismo CAISS o un puesto de Director de CAISS. - Por estar desempeñando un puesto inferior a jefe de negociado en el mismo CAISS o un puesto de jefe de negociado o similar en un CAISS.	22 8 6 4 10 5
96	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA Código centro: 6332600162001 Secretario Provincial Código puesto: 3173072	Apoyo a la Dirección Provincial. Coordinación de la actividad administrativa de las dependencias. Gestión de los recursos humanos, planificación de las necesidades y distribución de medios. Servicios generales de la dirección provincial. Contratación administrativa y elaboración y seguimiento presupuestario. Control de medios y servicios informáticos. Coordinación y seguimiento de la ejecución de las actividades preventivas. Secretaría de la Comisión Ejecutiva Provincial. Control del patrimonio de la Entidad Dirección de equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	1	Melilla	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 4.561,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas. 4 puntos. - Gestión de recursos humanos. 2 puntos. - Gestión presupuestaria o gestión económica y presupuestaria. 2 puntos. - Curso sobre prevención de riesgos laborales. 1 punto.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de recursos humanos, en la ejecución de las actividades preventivas, en contratación administrativa, en elaboración y seguimiento presupuestario y estadístico, en gestión de patrimonio o servicios generales. Experiencia en ordenación administrativa. Capacidad de dirección. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales. - Por estar destinado en un área de organización de procesos y centros de trabajo. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de secretario provincial, jefe de servicio o similar en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma secretaría provincial o un puesto de jefe de sección o similar en áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación administrativa, elaboración y seguimiento presupuestario, gestión de patrimonio o servicios generales.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
97	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe de Servicio de Participación de la Gestión Código puesto: 859863	Organización, coordinación, planificación y control del asesoramiento técnico y del apoyo administrativo al Consejo General del INSS y su Comisión Ejecutiva, así como en sus relaciones con las Comisiones Ejecutivas Provinciales. Elaboración de informes técnico-jurídicos para la Comisión Ejecutiva del Consejo General del INSS e informes-resúmenes de las actividades desarrolladas por las Comisiones Ejecutivas Provinciales. Elaboración de los Criterios de Actuación anuales del INSS y de su grado de cumplimiento trimestral.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 9.124,32 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos .	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública o Sociología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asesoramiento técnico al Consejo General del INSS y su Comisión Ejecutiva. Experiencia en la relación con las Comisiones Ejecutivas Provinciales. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos para la Comisión Ejecutiva del Consejo General del INSS. Experiencia en la elaboración y seguimiento de los criterios de actuación anuales del INSS. Experiencia en apoyo a Organos de Gobierno. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de asesoramiento especializado del INSS. - Por estar destinado en un área de asesoramiento especializado. <p>* Puesto de Trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la Secretaría General del INSS o un puesto de jefe de servicio, asesor técnico o similar en una área de asesoramiento especializado. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la Secretaría General del INSS o un puesto de jefe de sección o similar en una área de asesoramiento especializado. 	5 3 22 5 3 8 4
98	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Inspector de Servicios Código puesto: 961900	Organización, coordinación, planificación y dirección de la aplicación informática PROGESPRESS para el trámite del reconocimiento inicial de las pensiones, así como su coordinación, supervisión e implantación en las direcciones provinciales. Coordinación de los criterios de actuación en la adaptación de las modificaciones normativas de gestión de pensiones en lo que corresponde a la aplicación informática PROGESPRESS, así como en la elaboración de los requerimientos informáticos necesarios para su implementación.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 7.254,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Curso de régimen jurídico actual de prestaciones, 2 puntos .	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública o Sociología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación, planificación y dirección del proceso informático PROGESPRESS para el trámite del reconocimiento inicial de las pensiones, así como su coordinación, supervisión e implantación en las direcciones provinciales. Experiencia en la coordinación de la elaboración de resoluciones, comunicados y notificaciones en el trámite de pensiones y su adaptación a la aplicación informática PROGESPRESS. Experiencia en adaptación de las modificaciones normativas de gestión de pensiones en lo que corresponde a la aplicación informática PROGESPRESS, así como en la elaboración de los requerimientos informáticos necesarios para su implementación. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de inspector, jefe de servicio o similar en un área de gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social. 	5 3 22 5 3 8 4

Este puesto está adscrito funcionalmente a la Subdirección General de Gestión de Prestaciones

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
99	SECRETARÍA GENERAL Código centro: 6330200128001 Jefe de Servicio de Formación Código puesto: 4030750	Elaboración, negociación, y difusión de los planes de acción social. Gestión y seguimiento de los antiprogramas ordinarios. Contratación y seguimiento del seguro colectivo de vida y accidentes. Elaboración, desarrollo, seguimiento y control de los planes de formación. Estudio y diagnóstico de las necesidades formativas. Criterios de actuación en materia formativa. Organización, contratación y evaluación de acciones formativas.	1	Madrid	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 7.254,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Tecnología educativa, 2 puntos. - Protección de datos de carácter personal, 2 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración, negociación y desarrollo de las normas de acción social. Experiencia en el diseño, desarrollo, seguimiento, y control del plan de formación. Experiencia en la negociación con entidades, sindicatos y empresas. Experiencia en la elaboración de los presupuestos, seguimiento económico y estadístico de acción social, antiprogramas y formación. Conocimiento en la organización, y contratación de seguros colectivos de accidentes y de acciones formativas. Capacidad de organización de procesos y de dirección de equipos de trabajo. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de formación o de acción social del INSS. - Por estar destinado en un área de formación o de acción social. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de formación o de acción social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de formación o de acción social. 	5 3 22 5 3 8 4
100	Este puesto que se denominará Jefe de Servicio de Formación y Acción Social depende orgánicamente y funcionalmente de la Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales. Está pendiente de tramitar su modificación en la RPT. SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION Y ASISTENCIA JURIDICA Código centro: 633020028001 ATN-1 Servicio Análisis Económicos y Sociológicos Código puesto: 3395545	Apoyo y colaboración en la redacción de proyectos normativos. Elaboración de normas y disposiciones internas, manuales, recopilaciones, catálogos y códigos de normativa de apoyo jurídico-técnico en materia de prestaciones de Seguridad Social. Revisión de publicaciones de régimen jurídico de prestaciones. Tratamiento de documentación parlamentaria nacional (Congreso y Senado) y de la UE. Seguimiento de los criterios de actuación del INSS.	1	Madrid	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 4.189,44 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Curso de Procedimiento Administrativo, 2 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> * Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública o Sociología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de normas y disposiciones internas, manuales técnicos de prestaciones, recopilaciones, catálogos y códigos de normativa de apoyo jurídico-técnico en materia de prestaciones de Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de la documentación parlamentaria nacional y de la UE, y de los criterios de actuación del INSS. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de asesoramiento especializado en el INSS. - Por estar destinado en un área de asesoramiento especializado. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio, asesor técnico o similar en un área de asesoramiento especializado. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento especializado. 	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
101	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA Código centro: 6330200928001 Secretaría del Subdirector General Código puesto: 2947136	Tareas de secretaría de directivos (mantenimiento de la agenda, atención presencial y telefónica, relaciones con organismos y entidades). Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Madrid	Grupo: C/D Nivel: 14 Complemento Específico: 3.633,60 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 5 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos (niveles 2º y superiores) de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de secretaría de órganos directivos del INSS. - Por estar destinado en un área de secretaría de un órgano directivo de la Administración. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de NCD de destino 12 ó 13 en la misma Subdirección General o un puesto de secretario/a o similar en un área de secretaría de un órgano directivo de la Administración. - Por estar desempeñando un puesto de NCD 12 ó 13 en un área de secretaría de un órgano directivo de la Administración.	22 8 4 10 5
102	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Código centro: 6330201028001 Jefe de Servicio de Administración Código puesto: 806805	Gestión de expedientes bajo la figura de contrato menor y de adquisición centralizada a través de la Dirección general de Patrimonio, Control y seguimiento presupuestario de los gastos imputados al presupuesto de la Entidad. Control de la facturación de acreedores. Gestión del fondo de manobra. Estudio y análisis de la documentación que se remite al Tribunal de Cuentas.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 7.254,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Nueva normativa sobre gestión económica, gestión presupuestaria o contratación administrativa, 2 puntos	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales de la Administración Pública o Sociología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa, en control y seguimiento presupuestario. Experiencia en examen y control de facturación y en la gestión del Fondo de Manobra. Experiencia y conocimientos de los aplicativos: SICOSS, GESECO e ICONA. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de contratación administrativa o gestión presupuestaria del INSS. - Por estar destinado en un área de contratación administrativa o gestión presupuestaria. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de contratación administrativa o gestión presupuestaria. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de contratación administrativa o gestión presupuestaria.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
103	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 633020/128001 Jefe de Servicio Informático B Código puesto: 302/1830	Dirección de las áreas de sistemas, bases de datos, producción, redes y microinformática, gestión documental y microfilm, atención al usuario y seguridad. Participación en las ponencias técnicas de los órganos colegiados competentes en materia de informática (CMI, COTEC, CIABS). Elaboración y gestión de proyectos de implantación de sistemas e infraestructuras informáticas. Planificación, seguimiento y control de los proyectos informáticos de las unidades provinciales de informática.	1	Madrid	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 11.796,96 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Gestión documental y registro con imágenes (InvesDoc e InvesSires), 4 puntos. - Protección de datos de carácter personal, 2 puntos. - Administración y auditoria de RACF, 2 puntos.	* Titulación - Licenciado en Informática, Ciencias Exactas, Físicas o Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico o diplomado en informática o tres cursos completos de los mismos estudios anteriores. * Adecuación al puesto - Experiencia en dirección de sistemas informáticos, comunicaciones, explotación, redes y microinformática: sistemas de gestión documental y microfilm. Experiencia en diseño e implantación de sistemas de cableado-estructurado y de redes de área local. Diseño, instalación, mantenimiento y seguridad de centros e instalaciones informáticas. Experiencia en la gestión informática de prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social y en la elaboración de propuestas de contratación de bienes y servicios de carácter informático. Experiencia en la realización de auditorias, estudios e informes relativos a la seguridad de las aplicaciones en el INSS (SILCON, DELTA). * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en el Centro Informático del INSS. - Por estar destinado en otra área informática del INSS. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en el Centro Informático del INSS o un puesto de jefe de servicio o similar en un área informática del INSS.	5 3 22 5 3
104	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Código centro: 633020/128001 Jefe de Servicio de Gestión Código puesto: 44/16/70	Organización, coordinación, planificación, control y mantenimiento de las pensiones en vigor. Organización, coordinación y planificación del proceso anual de consolidación y revalorización de pensiones. Coordinación con las Entidades ajenas al Sistema de Seguridad Social, tanto en los procesos de actualización y mantenimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, como en el intercambio de datos entre Administraciones.	1	Madrid	Grupo: AB Nivel: 26 Complemento Específico: 8.514,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Protección de datos de carácter personal, 2 puntos.	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública o Sociología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en la organización, coordinación, planificación, control y mantenimiento de las pensiones en vigor, así como en el proceso anual de consolidación y revalorización de pensiones. Experiencia en el tratamiento de las transacciones (altas, bajas, modificaciones) de la base de datos de pensiones. Experiencia en la coordinación de las actuaciones de mejora y adaptación de la normativa vigente en los modelos de comunicación a los pensionistas publicadas en Internet. Experiencia en el mantenimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Experiencia en la supervisión de los procesos de la nómina de pensiones, retrocesiones y prestaciones divergadas no percibidas. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de pensiones de la Seguridad Social en el INSS. - Por estar destinado en un área de organización de procesos. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de gestión de pensiones de la Seguridad Social. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de pensiones de la Seguridad Social.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
105	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PRESTACIONES Código centro: 633020/128001 Jefe de Servicio Asesoramiento Código puesto: 4636639	Planificación, implantación, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con la comunicación e información de carácter interno de la organización. Implantación y seguimiento de los objetivos institucionales de la comunicación interna del INSS. Asesoramiento y apoyo para el desarrollo de planes de comunicación interna en el ámbito periférico de la Entidad. Coordinación y supervisión de la unidad de atención presencial de los SS.CC del INSS.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 8.514,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Gestión de la comunicación interna, 2 puntos . - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano, 2 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, de la Información, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en proyectos integrales de comunicación interna de carácter nacional en el ámbito de la Entidad. Experiencia en la ejecución de proyectos desarrollados a través de las nuevas tecnologías. Experiencia en nuevos servicios de información de la Entidad * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de información y comunicación del INSS. - Por estar destinado en un área de información y comunicación. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la Secretaría General del INSS o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de información o comunicación. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la Secretaría General del INSS o un puesto de jefe de sección o similar en un área de información o comunicación.	5 3 22 5 3 8 4
Este puesto está adscrito funcionalmente a la Secretaría General									
106	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS Código centro: 633020/128001 Consejero Técnico Código puesto: 4721535	Apoyo y asesoramiento a la Subdirección General mediante la realización de estudios económicos y estadísticos en materia de prestaciones de la Seguridad Social. Estudios comparativos con los Estados de la Unión Europea y previsiones ante modificaciones legislativas.	1	Madrid	Grupo: A Nivel: 28 Complemento Específico: 10.248,96 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos . - Aplicación estadística SPSS, 2 puntos .	* Titulación - Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Actuariales y Financieras, Matemáticas o Ingeniero Superior. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, Ingeniero Técnico, Diplomado en Estadística, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en la elaboración de estudios económicos y estadísticos sobre las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de evolución e incidencias económicas de las prestaciones. Experiencia en el manejo de bases de datos internas (proyecto Q) y externas (INE, MTASS, etc.) * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de asesoramiento actuarial, económico o estadístico del INSS. - Por estar destinado en otra área de asesoramiento actuarial, económico o estadístico. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de servicio o similar en un área de asesoramiento actuarial, económico o estadístico en la misma Subdirección General o un puesto de consejero técnico o similar en un área de asesoramiento actuarial, económico o estadístico. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en un área de asesoramiento actuarial, económico o estadístico en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de asesoramiento actuarial, económico o estadístico.	5 3 22 8 4 10 5

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Sólo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
107	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS Código centro: 6330201228001 Jefe de Negociado de Apoyo N18 Código puesto: 4871535	Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Colaboración en el desarrollo de relaciones con Entidades y Organismos. Clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral.	1	Madrid	Grupo: C/D Nivel: 18 Complemento Específico: 1.873,56 € Cuerpo Adscripción: EX20 Adscripción: AE	No	- Curso de secretarías de dirección, 5 puntos.	* Adecuación al puesto - Experiencia en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y control de áreas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos (niveles 2º y superiores) de la Administración. Experiencia en el desarrollo de relaciones institucionales y entre organismos y en la clasificación de correspondencia, documentación y normativa socio-laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Capacidad de iniciativa. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de secretaría de órganos directivos del INSS - Por estar destinado en un área de secretaría de un órgano directivo de la Administración. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de secretario o similar en la misma Subdirección de órganos directivos de la Administración.	22 8 4 10 5
108	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Instructor de Expedientes Código puesto: 2708033	Instrucción de expedientes disciplinarios del personal. Elaboración de informes técnico-jurídicos en materia de personal funcionario y laboral.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 24 Complemento Específico: 2.909,88 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	No	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 4 puntos. - Gestión de Recursos Humanos, 2 puntos	* Titulación - Licenciado en Derecho. - Tres cursos completos de Derecho, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios del personal. Amplios conocimientos sobre el régimen jurídico del personal al servicio de la Administración. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos en materia de personal funcionario y laboral y conocimientos de los procedimientos de gestión. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos del INSS. - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en la misma Subdirección General o un puesto de instructor de expedientes o jefe de sección o similar en un área de gestión de recursos humanos. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociado o similar en un área de gestión de recursos humanos.	5 3 22 5 3 8 4
109	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe de Área de Recursos Humanos Código puesto: 2825675	Planificación de los recursos humanos de la Entidad. Dirección de la gestión de los recursos humanos en los servicios centrales. Dirección y control de la gestión del servicio de prevención de riesgos laborales. Coordinación y seguimiento de la gestión de personal en las Direcciones Provinciales. Relaciones con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y con la representación sindical.	1	Madrid	Grupo: A Nivel: 28 Complemento Específico: 10.248,96 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Si	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Gestión de Recursos Humanos, 2 puntos	* Titulación - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. * Adecuación al puesto - Experiencia en dirección, gestión y asesoramiento de recursos humanos. Experiencia en dirección y control de la gestión del servicio de prevención de riesgos laborales. Conocimientos en la normativa sobre recursos humanos en la Administración. Capacidades organizativas y coordinadoras. Aptitud para la negociación. Capacidad de dirección de equipos de trabajo. * Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado - Por estar destinado en un área de recursos humanos del INSS. - Por estar destinado en un área de recursos humanos. * Puesto de trabajo desempeñado - Por estar desempeñando un puesto de jefe de área o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de recursos humanos. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de recursos humanos.	5 3 22 5 3 8 4

Nº de orden	Denominación	Descripción	Nº Puesto	Localidad	Descripción del puesto	Memoria	Cursos	Méritos específicos (Solo se puntuará un apartado dentro de cada mérito, excepto en Adecuación al puesto)	Puntos
110	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe de Servicio de Recursos Humanos Código puesto: 1566847	Gestión de los recursos humanos del INSS en las siguientes materias: seguimiento y control de la relación de puestos de trabajo, gestión de situaciones administrativas, gestión de procedimientos de cobertura. Respecto a los servicios centrales del INSS: incorporaciones, bajas y cambios de puesto, desarrollo de procesos selectivos. Emisión de informes jurídicos sobre estas materias.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 8.514,00 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas 4 puntos. - Gestión de Recursos Humanos, 2 puntos.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en la normativa sobre recursos humanos en la Administración. Experiencia en la gestión de recursos humanos, especialmente en su aspecto de relación con los puestos de trabajo. Experiencia en negociación de concursos con entidades y sindicatos. Experiencia en desarrollo de procedimientos de cobertura (funcionarios y laborales). Experiencia en interpretación y aplicación del convenio colectivo de la Seguridad Social. Capacidad de organización de procesos y de dirección de equipos de trabajo. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos del INSS. - Por estar destinado en un área de gestión de recursos humanos. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de gestión de recursos humanos. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión de recursos humanos. 	5 3 22 5 3 8 4
111	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Jefe Servicio Informes y Asuntos Jurídicos de Personal Código puesto: 4705503	Seguimiento y resolución de los recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal. Relación con los Tribunales de Justicia. Apertura y trámite de expedientes disciplinarios. Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento especializado en materia de recursos humanos. Gestión en materia de recursos humanos del buzón de quejas, sugerencias y opiniones, así como el de consultas.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 7.254,72 € Cuerpo Adscripción: EX11 Adscripción: AE	SI	- Desarrollo gerencial para directivos o Habilidades directivas, 4 puntos. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 2 puntos.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología o Psicología. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia del régimen jurídico del personal. Experiencia en la resolución de recursos administrativos y reclamaciones previas y en el seguimiento del trámite de éstos y de los expedientes disciplinarios. Experiencia en asesoramiento y confección de informes jurídicos en materia de recursos humanos. Capacidad de organización de procesos y de dirección de equipos de trabajo. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de gestión o asesoramiento de recursos humanos del INSS. - Por estar destinado en un área de gestión o asesoramiento de recursos humanos. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de gestión o asesoramiento de recursos humanos. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de gestión o asesoramiento de recursos humanos. 	5 3 22 5 3 8 4
112	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Código centro: 6330201328001 Técnico de Prevención A (TPS) Código puesto: 4694353	Planificación y ejecución de las acciones preventivas. Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales. Coordinación y seguimiento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales establecidos en las Direcciones Provinciales.	1	Madrid	Grupo: A/B Nivel: 26 Complemento Específico: 9.557,64 € Cuerpo Adscripción: EX1G Adscripción: AE	SI	- Cursos sobre prevención de riesgos laborales, 2 puntos cada uno hasta un máximo de 3 cursos.	<p>* Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, de la Administración Pública, Sociología, Psicología, Ciencias Químicas, Arquitecto o Ingeniero. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales, Graduado Social, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. <p>* Adecuación al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. Conocimiento en materia de acciones preventivas. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales y de planes de autoprotección. <p>* Relación funcional del puesto desempeñado con el convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales del INSS. - Por estar destinado en un área de prevención de riesgos laborales. <p>* Puesto de trabajo desempeñado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por estar desempeñando un puesto de jefe de sección o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de servicio o similar en un área de prevención de riesgos laborales. - Por estar desempeñando un puesto de jefe de negociación o similar en la misma Subdirección General o un puesto de jefe de sección o similar en un área de prevención de riesgos laborales. 	5 3 22 5 3 8 4

Este puesto tiene el requisito en la RPT de poseer titulación universitaria de primer o segundo ciclo y estar en posesión del Título Superior en Prevención de Riesgos Laborales

NOTA: LOS IMPORTES DE LOS COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS CONSIGNADOS CORRESPONDEN AL AÑO 2006

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

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

DATOS PERSONALES

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

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

(1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADA DEL ANEXO III.

(2) SEÑÁLESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

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

En a de de 2006

Firma,

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

ANEXO III Certificado de méritos

Don/D^a:

Cargo:

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

DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso

Grado consolidado Antigüedad

Años	Meses	Días
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Fecha Ingreso Cuerpo (6)

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

 N.Orden Oposición

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con:

- | | | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio activo | 2 <input type="checkbox"/> Servicios especiales | 3 <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas |
| 4 <input type="checkbox"/> Expectativa de destino | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 |
| 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.a) | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 9 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) |
| 10 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones | |

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

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

Día	Mes	Año
<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"/>

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

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

PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ÚLTIMOS MIL NOVENTA Y SEIS DÍAS

	Puesto de trabajo (2)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D. (3)	Número de días de desempeño (4)	Organismo (1)
a)						
a)						
b)						
c)						
c)						
c)						

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (5)

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de

VER NOTAS AL DORSO

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?: Sí No

En _____ a _____ de _____ de 2006.

(Firma y sello)

NOTAS AL ANEXO III

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VI.
- (2) Puesto que debe hacerse constar en cada línea:
 - a) En estas líneas figurarán el puesto/s **desempeñados en comisión de servicios durante los 365 días inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.**
 - b) En esta línea figurará el puesto **desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4.** Se reflejarán aquí todos los días de desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con el desempeño del puesto reflejado en el apartado a).
 - c) En estas líneas figurarán los **anteriores puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la línea b).**
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) En los días de desempeño se incluyen los plazos posesorios cuando hayan sido retribuidos. La suma de los que figuren en las líneas b) y c) no puede ser superior a 1096.
- (5) Para el personal destinado en el INSS se indicará el CAISS, subdirección provincial o servicio al que está adscrito funcionalmente su puesto de trabajo actual.
- (6) Se indicará la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera.

OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE (*)

--

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

OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

--

ANEXO IV**MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS**

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

En a de de 2006

Firma del concursante

ANEXO V**Memoria**

D.N.I. Apellidos y nombre
 Puesto: N.º Orden convocatoria Denominación

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

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

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

Administración Autonómica:

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

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

**MINISTERIO DE INDUSTRIA,
TURISMO Y COMERCIO****349**

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2005, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Industriales del Estado, convocadas por Orden ITC/1164/2005, de 26 de abril.

Vista la propuesta formulada por el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Industriales del Estado, convocadas por Orden ITC/1164/2005, de 26 de abril («Boletín Oficial del Estado» del 30 de abril), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por el que se aprueba el 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, y en la base séptima de la Orden de convocatoria.

Esta Subsecretaría acuerda hacer pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición por el sistema general de acceso libre por orden de puntuación obtenida que figura en el anexo I de la presente Resolución.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del citado Reglamento, los aspirantes aprobados disponen de un plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para presentar en la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización (paseo de la Castellana, 135, planta 4.ª, de Madrid) o en el Registro General del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del Título de Ingenieros Industriales, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite su homologación.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo II.
4. Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados documentalmente para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo deberán formular opción para la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas. Dicha opción deberá ser formulada igualmente por quienes invoquen su condición de personal laboral o funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Por orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo o período de prácticas determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o período de prácticas perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de