

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**9418** *Resolución de 29 de abril de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social.*

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

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

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

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

*Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona.

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

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

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

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

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

Anexo II. Solicitud.

Anexo III. Certificado de méritos generales.

Anexo IV. Méritos específicos y cursos alegados por las personas concursantes para cada uno de los puestos solicitados.

Anexo V. Certificado de tareas (méritos específicos).

Anexo VI. Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia (únicamente de ser necesario).

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 7 puntos en la primera fase y de 8 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Primera fase: Méritos generales

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 6 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 5,4 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,8 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,2 puntos.

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

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

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,17 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,13 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 7 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración (publicados en la web del Departamento: <https://www.inclusion.gob.es/w/cursos-valorables-en-los-concursos-convocados-en-el-departamento>) serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 1 punto por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 6 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,28 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 7 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 6 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

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

### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 1,8 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 1,2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,6 puntos el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 0,6 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 0,6 puntos.

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

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 3 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 2,4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1,2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,6 puntos cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

## II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VI de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

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

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado

por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

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

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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros (a concretar por el órgano convocante).

Presidencia: el Secretario General de la Tesorería General de la Seguridad Social o funcionario en quien delegue.

Vocales: seis vocales designados por la autoridad convocante, que serán representantes de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, y un vocal representante de la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Tres de estos vocales tendrán la condición de Secretario, Presidente suplente y Secretario suplente.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más

representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

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

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

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

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

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

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

*Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

*Decimotercera. Recursos.*

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

Madrid, 29 de abril de 2025.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Navarro Enterría.

## ANEXO 1

## Puestos vacantes

## TESORERÍA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL

## DIRECCIÓN GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5534263	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección y coordinación de expedientes sujetos a CFP por la IGSS, así como de las medidas correctoras de los Planes de acción anuales del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones relacionadas con competencias de la TGSS.</li> <li>- 2- Elaboración de informes jurídicos e informes de gestión en materias relacionadas con la recaudación y la lucha contra el fraude en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Dirección y coordinación de expedientes sujetos a fiscalización por el Tribunal de Cuentas.</li> <li>- 4- Dirección y supervisión de expedientes de quejas incoados por el Defensor del Pueblo.</li> <li>- 5- Dirección y resolución de las peticiones de cesión de datos a la TGSS por Administraciones Públicas, órganos jurisdiccionales, particulares y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	5534237	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de asuntos internacionales trasladados por la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones a la Dirección General y peticiones de informes de vida laboral presentadas por ciudadanos residentes en países extranjeros y tramitación de cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</li> <li>- 2- Tramitación de expedientes internacionales a través del Sistema de información del mercado interior (IMI) de la Comisión Europea relativas a la afiliación, cotización y recaudación a la Seguridad Social y desplazamiento de trabajadores.</li> <li>- 3- Gestión de peticiones de cesión de datos contenidos en los ficheros de la TGSS.</li> <li>- 4- Seguimiento de la tramitación de los proyectos normativos y de las preguntas parlamentarias competencia de la TGSS.</li> <li>- 5- Asistencia en la gestión de expedientes sujetos a fiscalización por el Tribunal de Cuentas y la IGSS relacionadas con competencias de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1768439	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	- MADRID - MADRID	26	12.321,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y resolución de consultas y solicitudes de los ciudadanos recibidos en el buzón corporativo de la Dirección General.</li> <li>- 2- Tratamiento de los datos de gestión para la elaboración de informes y presentaciones corporativas en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Seguimiento de la tramitación de los proyectos normativos y de las preguntas parlamentarias competencia de la TGSS, así como de la elaboración de informes respecto a las preguntas parlamentarias relativas a competencias del Gabinete de Dirección General.</li> <li>- 4- Apoyo y asistencia directa a la Vocalía del Gabinete de la TGSS. Comunicación institucional, así como realización de presentaciones corporativas.</li> <li>- 5- Comunicación institucional y elaboración de informes o notas sobre las materias requeridas por la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones o el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	1927612	ASESOR / ASESORA TECNICO D.P. N26	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Cálculo de la productividad por cumplimiento de objetivos en materia de afiliación, cotización y recaudación.</li> <li>- 2- Elaboración de la propuesta de objetivos en materia de afiliación, cotización y recaudación, que computarán en el cálculo de la productividad por cumplimiento de objetivos.</li> <li>- 3- Elaboración del plan estratégico de la TGSS, así como su seguimiento y control.</li> <li>- 4- Análisis de la carga de gestión global de la TGSS, así como la de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 5- Elaboración de informes de valoración de la gestión desarrollada en la TGSS tanto a nivel de Dirección Provincial como a nivel de Entidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5534239	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Evaluación y seguimiento de expedientes relacionados con diferentes conductas delictivas en el ámbito de la Seguridad Social: art. 307 y 308 CP, insolvencia punible y frustración de la ejecución detectadas a nivel nacional, así como elaboración y análisis de la estadística anual de las tipologías delictivas.</li> <li>- 2- Creación de bases de datos con la Sección de Investigación de la Seguridad Social para el control y seguimiento del convenio para la persecución del fraude y la delincuencia económica en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Remisión de información sobre sujetos investigados a la Sección de Investigación de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Diseño de propuestas para la robotización de información a través de RPA UIPATH DELITOS ECONÓMICOS, así como control y seguimiento de pruebas evolutivas RPA UIDE.</li> <li>- 5- Contacto con diferentes unidades de la Dirección General de la Policía, Dirección General de la Guardia Civil y Juzgados; resolución de consultas sobre materias de Seguridad Social remitidas por dichas unidades.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4712382	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes de quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo en materia de afiliación, cotización y recaudación a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión de consultas y peticiones de los ciudadanos en materia de Seguridad Social.</li> <li>- 3- Tramitación de expedientes internacionales a través del Sistema de información del mercado interior (IMI) de la Comisión Europea relativas a la afiliación, cotización y recaudación a la Seguridad Social y desplazamiento de trabajadores.</li> <li>- 4- Apoyo y asistencia al Gabinete mediante la elaboración de presentaciones corporativas e informes técnicos.</li> <li>- 5- Coordinación en la tramitación de los expedientes gestionados en las distintas Subdirecciones Generales y Direcciones Provinciales de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	1508552	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.723,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes de quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo en materia de afiliación, cotización y recaudación a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión de consultas y peticiones de los ciudadanos en materia de Seguridad Social.</li> <li>- 3- Tramitación de expedientes internacionales a través del Sistema de información del mercado interior (IMI) de la Comisión Europea relativas a la afiliación, cotización y recaudación a la Seguridad Social y desplazamiento de trabajadores.</li> <li>- 4- Apoyo y asistencia al Gabinete mediante la elaboración de presentaciones corporativas e informes técnicos.</li> <li>- 5- Coordinación en la tramitación de expedientes gestionados en las distintas Subdirecciones Generales y Direcciones Provinciales de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2180932	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.723,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes de quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo en materia de afiliación, cotización y recaudación a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión de consultas y peticiones de los ciudadanos en materia de Seguridad Social.</li> <li>- 3- Tramitación de expedientes internacionales a través del Sistema de información del mercado interior (IMI) de la Comisión Europea relativas a la afiliación, cotización y recaudación a la Seguridad Social y desplazamiento de trabajadores.</li> <li>- 4- Apoyo y asistencia al Gabinete mediante la elaboración de presentaciones corporativas e informes técnicos.</li> <li>- 5- Coordinación en la tramitación de los expedientes gestionados en las distintas Subdirecciones Generales y Direcciones Provinciales de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5534246	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración y tramitación de las propuestas de contratos de servicios de consultoría y encargos asociados a los procesos de afiliación, cotización, recaudación, lucha contra el fraude y atención integral al ciudadano en el ámbito de la TGSS.</li> <li>- 2- Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de servicios de consultoría y encargos asociados a los procesos de afiliación, cotización, recaudación, lucha contra el fraude y atención integral al ciudadano en el ámbito de la TGSS.</li> <li>- 3- Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de emisión centralizada en el ámbito de la TGSS de comunicaciones y notificaciones en soporte papel.</li> <li>- 4- Elaboración de la propuesta de presupuesto de gastos del capítulo II en materia de afiliación, cotización y recaudación, así como el seguimiento y control de su previsión de liquidación.</li> <li>- 5- Elaboración de las propuestas de pliegos de contratación de modelaje en soporte papel en materia de afiliación, cotización y recaudación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
10	1	3429947	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18 DIRECCION GENERAL	- MADRID - MADRID	18	5.598,60	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención presencial y telefónica, organización de reuniones en la Dirección General.</li> <li>- 2- Registro de entrada y salida de documentación, archivo de documentación.</li> <li>- 3- Gestión del correo electrónico corporativo. Manejo Microsoft Office.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas y preparación de la documentación relativa a acciones penales e indultos.</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2933902	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección, análisis y evaluación de iniciativas y propuestas legislativas, redacción de respuestas a preguntas parlamentarias y preparación de informes en respuesta a solicitudes del Defensor del Pueblo.</li> <li>- 2- Dirección, control y seguimiento de los aplicativos centralizados de calidad destinados al análisis de costes corrientes, volumen de personal, tiempo, ponderación y totales de trámites nacionales de entidad (aplicativo EFCO).</li> <li>- 3- Dirección, diseño y seguimiento de la atención protocolizada en la red nacional de oficinas, administrando los aplicativos SIGE y CPMS, así como la supervisión, implementación y funcionamiento a nivel de entidad y coordinación de la formación y soporte técnico para el personal de las oficinas.</li> <li>- 4- Diseño, seguimiento y control del modelo de encuestas de calidad telemáticas y elaboración de informes periódicos sobre la atención presencial y su calidad a través del aplicativo de GMED02.</li> <li>- 5- Administración del inventario de información administrativa de la AGE (SIA) perteneciente a la TGSS, así como la supervisión y análisis de la implementación de mejoras en los procesos de gestión del inventario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2399720	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección de la gestión de recursos humanos del personal funcionario en Servicios Centrales (rpts, ofertas de empleo, provisión de puestos, situaciones administrativas, productividades, jornada y horarios de trabajo).</li> <li>- 2- Coordinación de la gestión de recursos humanos en las Direcciones Provinciales (rpts, ofertas de empleo, provisión de puestos, situaciones administrativas, productividades).</li> <li>- 3- Dirección de la gestión de la acción social y de los anticipos de la TGSS.</li> <li>- 4- Dirección de la gestión de los seguros de los empleados públicos de la TGSS.</li> <li>- 5- Participación en el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Seguridad Social de Madrid.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
13	1	5534264	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección e impulso de la tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros de la TGSS.</li> <li>- 2- Presidencia de Mesas de Contratación.</li> <li>- 3- Elaboración de informes en relación con los recursos especiales de contratación presentados por los licitadores, en el marco de la tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios.</li> <li>- 4- Preparación del plan anual de contratación de la TGSS en lo relativo a los contratos de servicios y suministros.</li> <li>- 5- Elaboración de alegaciones referentes a observaciones sobre expedientes de contratación de suministros y servicios formuladas por el Tribunal de Cuentas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5534265	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección e impulso de la tramitación de expedientes de contratación de obras de la TGSS.</li> <li>- 2- Elaboración de informes y memorias justificativas en materia de contratación de obras. Redacción de alegaciones a los recursos planteados ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales en el marco de la tramitación de expedientes de obras.</li> <li>- 3- Redacción de alegaciones referentes a observaciones sobre expedientes de contratación de obras formuladas por el Tribunal de Cuentas.</li> <li>- 4- Desempeño de funciones de Presidente de la Mesa de Contratación.</li> <li>- 5- Supervisión, asesoramiento y control documental de la contratación en las Direcciones Provinciales en materia de contratación pública de obras, prestando apoyo en la respuesta a requerimientos del Tribunal de Cuentas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4359121	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Planificación y control de las políticas de formación de la TGSS por perfiles profesionales, incluida la elaboración del Plan de Formación Permanente y su negociación con los representantes sindicales.</li> <li>- 2- Dirección de la formación de la TGSS incluida la formación para el empleo financiada con fondos FEDAP.</li> <li>- 3- Dirección y propuesta del anteproyecto de presupuestos del capítulo I y II de la TGSS.</li> <li>- 4- Organización y gestión de los cursos selectivos de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social, Gestión de la Administración de la Seguridad Social y Actuarios de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Dirección del fondo bibliográfico central de la TGSS, incluida la elaboración de memorias de necesidad para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones periódicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	1789856	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección y supervisión de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.</li> <li>- 2- Dirección y supervisión de procesos de selección de personal laboral temporal, así como participación en los tribunales de selección.</li> <li>- 3- Supervisión de la tramitación a nivel de unidad proponente de los contratos centralizados de combustible.</li> <li>- 4- Dirección y supervisión de las propuestas de resolución de los recursos administrativos presentados por los empleados públicos de la TGSS en materia de personal.</li> <li>- 5- Dirección y coordinación de la tramitación de expedientes disciplinarios, de acoso laboral y violencia en el trabajo del personal de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5310100	ASESOR / ASESORA TECNICO	- MADRID - MADRID	28	13.346,62	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación de los criterios de actuación de las Direcciones Provinciales en cuestiones generales de contratación y preparación del plan anual de contratación de la TGSS.</li> <li>- 2- Elaboración y remisión de información al Tribunal de Cuentas y Registro de Contratos del Sector Público. Gestión de convalidaciones de gasto por Consejo de Ministros.</li> <li>- 3- Coordinación de la gestión de expedientes de contratación centralizada y del plan de inversiones de la TGSS.</li> <li>- 4- Dirección y coordinación de la gestión de los convenios administrativos suscritos por la TGSS.</li> <li>- 5- Coordinación y organización de las Mesas de Contratación de la TGSS, con asignación de fechas y recursos, así como desempeño de funciones de Presidente de la Mesa de Contratación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5534241	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección de la administración, análisis, control y seguimiento de las transacciones y grupos E-SIL de la TGSS a nivel de Dirección General y de Direcciones Provinciales.</li> <li>- 2- Dirección de la Administración, análisis, control y seguimiento de aplicaciones y grupos PROSA de la TGSS a nivel de Dirección General y de Direcciones Provinciales.</li> <li>- 3- Dirección de la Administración, análisis, control y seguimiento del nuevo sistema de departamentos funcionales de la TGSS.</li> <li>- 4- Dirección de la Comunicación y asistencia a organismos externos en materia de cesión y aplicaciones de esta TGSS.</li> <li>- 5- Elaboración de informes sobre evolución de actuaciones de SILCON (Criterios de actuación, Informe Estadístico, Memoria...).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
19	1	5534242	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración, supervisión y análisis de propuestas de resolución de los recursos administrativos presentados por los empleados públicos de la TGSS en materia de personal.</li> <li>- 2- Supervisión y coordinación de la remisión de los expedientes administrativos de la TGSS solicitados por Juzgados y Tribunales ante la jurisdicción contenciosa-administrativa y social, así como cualquier otro requerimiento de los Juzgados y Tribunales en materia de personal.</li> <li>- 3- Supervisión y análisis de los expedientes de reconocimiento de servicios previos del personal funcionario de la TGSS de la Ley 70/78 y de antigüedad del personal laboral adscrito a la TGSS del IV Convenio Laboral Único.</li> <li>- 4- Supervisión y tramitación de expedientes disciplinarios, de acoso laboral y violencia en el trabajo del personal de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	3674202	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, dimensionamiento y desarrollo de unidades de atención telefónica.</li> <li>- 2- Coordinación, supervisión de la calidad del servicio a nivel nacional en la atención telefónica al ciudadano. Diseño y definición de protocolos de actuación a nivel nacional relativos a la atención en primer nivel al ciudadano derivados de novedades legislativas y procedimentales.</li> <li>- 3- Gestión, diseño, mantenimiento y supervisión de los aplicativos GENESYS, ELLA, CISCO CUIC, CISCO FINESSE, CISCO CEEADMIN, SEPIA, ISAC, Buzón de Consultas y SIGE.</li> <li>- 4- Coordinación, supervisión, planificación y gestión de las de redes sociales de la TGSS.</li> <li>- 5- Atención al público en la Administración Pública en materias de afiliación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4712384	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Redacción e impulso de la tramitación de expedientes de convenios e instrumentos de colaboración entre organismos administrativos, control y seguimiento de su publicidad y vigencia. Apoyo a la estructura territorial en la tramitación de los de su competencia.</li> <li>- 2- Tramitación de expedientes de gastos relativos a convenios e instrumentos de colaboración administrativa.</li> <li>- 3- Desempeño de funciones de Secretaria de Mesa de Contratación. Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público a los efectos del desempeño de estas funciones.</li> <li>- 4- Control del capítulo VI de inversiones del Presupuesto de gastos de las Direcciones Provinciales de la TGSS para estudio y asignación de créditos. Control del cumplimiento de los objetivos de ejecución relativos a estas inversiones.</li> <li>- 5- Manejo del aplicativo SICOSS en la totalidad de sus funcionalidades.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3159795	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Negociación de la circular anual de acción social con sindicatos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes, así como colaboración con la GISS sobre adaptación del aplicativo.</li> <li>- 2- Tramitación de las convocatorias de acción social para el personal de los Servicios Centrales y Dirección del Servicio Jurídico de la Seguridad Social, elaboración de instrucciones de gestión y atención a consultas de las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales.</li> <li>- 3- Control y seguimiento de los anticipos ordinarios y sus cancelaciones del personal de los Servicios Centrales, Dirección del Servicio Jurídico de la Seguridad Social y Directores Provinciales.</li> <li>- 4- Elaboración de pliegos, memorias e informes en los procesos de contratación de seguros de los empleados públicos de la TGSS.</li> <li>- 5- Control de la publicación y actualización del contenido de la intranet: UNIP y directorio de contenidos de la Secretaría General.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2081486	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	26	12.321,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Actuaciones de seguimiento e inspección de los servicios y elaboración de informes y estudios en relación con las líneas estratégicas de la TGSS y los indicadores de gestión de las Direcciones Provinciales y red local de administraciones.</li> <li>- 2- Inspección presencial y telemática de la actuación de las unidades centrales y periféricas de la TGSS en materia de atención general al ciudadano y elaboración de los correspondientes informes.</li> <li>- 3- Coordinación, supervisión y control del desarrollo de las auditorías de confidencialidad sobre acceso a ficheros SILCON, PIDO, OOOE, Sistema IFI y Plataforma de Intermediación.</li> <li>- 4- Investigación forense de rastros y seguimiento de denuncias por accesos injustificados a las bases de datos TGSS. Control de cesión de datos a terceros y resolución de consultas relativas al ejercicio de los derechos en materia de datos personales.</li> <li>- 5- Mediación y resolución de conflictos de personal con afectación a los servicios y unidades, investigación y diligencias en protocolos de acoso laboral y violencia en el trabajo y denuncias del sistema interno de información.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de Servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4400420	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	26	12.321,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Actuaciones de seguimiento e inspección de los servicios y elaboración de informes y estudios en relación con las líneas estratégicas de la TGSS y los indicadores de gestión de las Direcciones Provinciales y red local de administraciones.</li> <li>- 2- Inspección presencial y telemática de la actuación de las unidades centrales y periféricas de la TGSS en materia de atención general al ciudadano y elaboración de los correspondientes informes.</li> <li>- 3- Coordinación, supervisión y control del desarrollo de las auditorías de confidencialidad sobre acceso a ficheros SILCON, PIDO, OOOE, Sistema IFI y Plataforma de Intermediación.</li> <li>- 4- Investigación forense de rastros y seguimiento de denuncias por accesos injustificados a las bases de datos TGSS. Control de cesión de datos a terceros y resolución de consultas relativas al ejercicio de los derechos en materia de datos personales.</li> <li>- 5- Mediación y resolución de conflictos de personal con afectación a los servicios y unidades, investigación y diligencias en protocolos de acoso laboral y violencia en el trabajo y denuncias del sistema interno de información.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de Servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	4991444	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.321,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de informes, propuestas y consultas de carácter jurídico en materia de formación.</li> <li>- 2- Asesoramiento, propuesta e implementación de aplicativos y nuevas tecnologías.</li> <li>- 3- Gestión de la Plataforma de Formación Online.</li> <li>- 4- Control y gestión de suscripciones a revistas y acceso a bases de datos.</li> <li>- 5- Elaboración y propuesta del borrador del anteproyecto de presupuestos del capítulo I y II de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
26	1	1687947	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.321,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Administración, gestión, análisis, control y seguimiento de las transacciones y grupos E-SIL de la TGSS a nivel de Dirección General y de Direcciones Provinciales.</li> <li>- 2- Administración, gestión, análisis, control y seguimiento de aplicaciones y grupos PROSA de la TGSS a nivel de Dirección General y de Direcciones Provinciales.</li> <li>- 3- Administración, gestión, análisis, control y seguimiento del nuevo sistema de departamentos funcionales de la TGSS.</li> <li>- 4- Comunicación y asistencia a organismos externos en materia de cesión de transacciones y aplicaciones de la TGSS mediante convenios de colaboración.</li> <li>- 5- Elaboración de memoria, criterios de actuación e informes sobre evolución de actuaciones de SILCON.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4306841	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.321,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Preparación e impulso de expedientes para la contratación de la ejecución de las obras en edificios administrativos de la TGSS y para la contratación de servicios cuyo objeto sea la redacción de proyectos básico y de ejecución.</li> <li>- 2- Control de la ejecución de los contratos de obras y de servicios cuyo objeto sea la redacción de proyectos básico y de ejecución, así como del desempeño de la dirección de estas.</li> <li>- 3- Asesoramiento a las Direcciones Provinciales en materia de contratación de obras y servicios, cuyo objeto sea la redacción de proyectos básico y de ejecución, así como de la dirección y control de dichas obras.</li> <li>- 4- Elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente a obras, dentro del Capítulo VI de inversiones de la TGSS.</li> <li>- 5- Preparación de la documentación que ha de rendirse ante el Tribunal de Cuentas correspondiente a los contratos para ejecución de obras y los contratos de servicios asociados a estas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	2747536	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.451,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de la nómina del personal de Servicios Centrales de la TGSS, de la Intervención Delegada en los Servicios Centrales de la TGSS, del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social y del personal en prácticas que accede como funcionarios de carrera a Cuerpos de la Administración de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión de la nómina del personal de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones en materia de productividad.</li> <li>- 3- Asesoramiento y apoyo a las Direcciones Provinciales de la TGSS en materia de retribuciones y cotización.</li> <li>- 4- Planificación y colaboración permanente en la adaptación del SIP a la legislación vigente en materia de retribuciones, gestión de IRPF, cotización a la Seguridad Social, Muñace y Derechos Pasivos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
29	1	5174301	ASESOR / ASESORA TECNICO	- MADRID - MADRID	26	10.079,30	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Secretaría de mesas de contratación.</li> <li>- 2- Coordinación y asesoramiento a las Direcciones Provinciales de la TGSS en materia de contratación.</li> <li>- 3- Elaboración de pliegos administrativos (PCAP), así como preparación y tramitación de la documentación administrativa y contable existente en un expediente de contratación.</li> <li>- 4- Tramitación de incidencias en contratos: prórrogas, modificaciones, penalidades, reajustes de la financiación...</li> <li>- 5- Tramitación y seguimiento de la ejecución de contratos: abono de facturas, liquidaciones y cumplimiento de las obligaciones del contratista.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	1718873	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, control y gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.</li> <li>- 2- Coordinación y gestión de procesos de selección de personal laboral temporal, así como participación en los tribunales de selección.</li> <li>- 3- Elaboración y control de documentos contables en materia de selección de personal laboral.</li> <li>- 4- Tramitación a nivel de unidad proponente de los contratos centralizados de combustible.</li> <li>- 5- Participación en las sesiones de la Subcomisión Paritaria en el ámbito del Departamento y en los grupos de trabajo dependientes de la misma.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
31	1	4689454	ASESOR / ASESORA TECNICO	- MADRID - MADRID	25	8.447,32	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Incoación, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la TGSS.</li> <li>- 2- Remisión de propuestas de los expedientes disciplinarios al Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, así como seguimiento de la ejecución de las resoluciones sancionadoras.</li> <li>- 3- Tramitación, resolución de incidencias y propuesta de resolución de expedientes administrativos de acoso laboral.</li> <li>- 4- Tramitación, resolución de incidencias y propuesta de resolución de expedientes administrativos de violencia en el trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2943023	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, control y seguimiento de los informadores que forman parte de la Unidad Funcional Especializada Generalista, así como la gestión de incidencias producidas en la unidad.</li> <li>- 2- Coordinación y comunicación con los responsables provinciales de la Unidad Funcional Especializada Generalista.</li> <li>- 3- Supervisión, reasignación y control del aplicativo Buzón de Consultas en la Unidad Funcional Especializada Generalista. Manejo de los aplicativos de atención telefónica CISCO Finesse, CISCO Cuic, SEPIA e ISAC.</li> <li>- 4- Evaluación y seguimiento de la calidad en la atención al ciudadano en la Unidad Funcional Especializada Generalista.</li> <li>- 5- Atención al público en la Administración Pública en materias de Régimen General y regímenes especiales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	3101375	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 1	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, control y seguimiento de los informadores que forman parte de la Unidad Funcional Especializada Generalista, así como la gestión de incidencias producidas en la unidad.</li> <li>- 2- Coordinación y comunicación con los responsables provinciales de la Unidad Funcional Especializada Generalista.</li> <li>- 3- Supervisión, reasignación y control del aplicativo Buzón de Consultas en la Unidad Funcional Especializada Generalista. Manejo de los aplicativos de atención telefónica CISCO Finesse, CISCO Cuic, SEPIA e ISAC.</li> <li>- 4- Evaluación y seguimiento de la calidad en la atención al ciudadano en la Unidad Funcional Especializada Generalista.</li> <li>- 5- Atención al público en la Administración Pública en materias de Régimen General y regímenes especiales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2491109	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Control, seguimiento y realización de auditorías mensuales de los accesos a las bases de datos personales por parte de usuarios internos de la TGSS.</li> <li>- 2- Realización de auditorías mensuales para el control y seguimiento de la justificación en los accesos a las bases de datos personales por parte de usuarios internos y externos a través de aplicativos propios en el entorno del sistema de confidencialidad mediante el uso de plataformas o sistemas de intercambio de ficheros institucionales (IFI).</li> <li>- 3- Asistencia y colaboración en la inspección presencial y telemática de la actuación de las unidades centrales y periféricas de la TGSS en materia de conflictos de personal y situaciones de acoso laboral.</li> <li>- 4- Gestión de expedientes de solicitud de acceso a la información a través del aplicativo GESAT dentro de la Unidad de Transparencia.</li> <li>- 5- Colaboración en los procesos de seguimiento e investigación de rastros de acceso a los sistemas de información de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de Servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	3550888	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.615,70	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los recursos administrativos presentados por los empleados públicos de Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la TGSS en materia de personal.</li> <li>- 2- Tramitación y elaboración de los expedientes de reconocimiento de servicios previos del personal funcionario de la TGSS solicitados al amparo de la Ley 70/78, así como de los expedientes de reconocimiento de antigüedad del personal laboral adscrito a la TGSS en aplicación del IV Convenio Laboral Único. Resolución de consultas de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 3- Manejo del Registro Central de Personal y tramitación de documentos registrales a través del aplicativo SIGP.</li> <li>- 4- Gestión de los expedientes administrativos en materia de personal a través del aplicativo GDOC.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4689457	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.615,70	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación y apoyo a la administración, análisis, control y seguimiento de las transacciones y grupos E-SIL de la TGSS a nivel de Dirección General y de Direcciones Provinciales.</li> <li>- 2- Tramitación y apoyo a la administración, análisis, control y seguimiento de aplicaciones y grupos PROSA de la TGSS a nivel de Dirección General y de Direcciones Provinciales.</li> <li>- 3- Tramitación y apoyo a la administración, análisis, control y seguimiento del nuevo sistema de departamentos funcionales de la TGSS.</li> <li>- 4- Tramitación y apoyo a la comunicación y asistencia a organismos externos en materia de cesión y aplicaciones de la TGSS.</li> <li>- 5- Asistencia en la elaboración de informes sobre evolución de actuaciones de SILCON (Criterios de actuación, Informe Estadístico, Balance Gobierno...).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	1714129	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.615,70	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación de la formación de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 2- Control y seguimiento del cumplimiento de objetivos de formación de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 3- Gestión del Plan de Formación para el Empleo de la TGSS, incluida la tramitación de su solicitud y justificación en el portal de la FEDAP.</li> <li>- 4- Gestión de incidencias provinciales en el aplicativo GESFOR y solicitud de implementación de nuevas características de dicho aplicativo.</li> <li>- 5- Tratamiento de los datos destinados a informar a otras unidades: Trámites EFCO (eficiencia de costes), Informe SIO (seguimiento de indicadores y objetivos presupuestarios), aplicativo T-SIGO y criterios de actuación de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4689448	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.615,70	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, control y seguimiento de los informadores que forman parte de la Unidad Funcional Especializada Generalista, así como la gestión de incidencias producidas en la unidad.</li> <li>- 2- Coordinación y comunicación con los responsables provinciales de la Unidad Funcional Especializada Generalista, así como asistencia a las reuniones de coordinación y comunicación sobre actuaciones y novedades en relación con las unidades funcionales.</li> <li>- 3- Supervisión, reasignación y control del aplicativo Buzón de Consultas en la Unidad Funcional Especializada Generalista. Manejo de los aplicativos de atención telefónica CISCO Finesse, CISCO, CUIC, SEPIA e ISAC.</li> <li>- 4- Estudio y comunicación de novedades legislativas relativas a la TGSS, así como gestión y creación de documentación formativa.</li> <li>- 5- Gestión de redes sociales de la TGSS, así como coordinación y gestión del contenido.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4689436	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.615,70	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los recursos administrativos presentados por los empleados públicos de Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la TGSS en materia de personal.</li> <li>- 2- Tramitación y elaboración de los expedientes de reconocimiento de servicios previos del personal funcionario de la TGSS solicitados al amparo de la Ley 70/78, así como de los expedientes de reconocimiento de antigüedad del personal laboral adscrito a la TGSS en aplicación del IV Convenio Laboral Único. Resolución de consultas de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 3- Manejo del Registro Central de Personal y tramitación de documentos registrales a través del aplicativo SIGP.</li> <li>- 4- Gestión de los expedientes administrativos en materia de personal a través del aplicativo GDOC.</li> <li>- 5- Recopilación y traslado de datos estadísticos para el aplicativo PERSONA y de información para el Consejo General y la Comisión Ejecutiva del INSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1190875	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	9.940,00	A2 C1	AE	EX20			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención, asesoramiento y soporte al ciudadano que acude a presentar documentación para los diferentes niveles de la Administración Pública (local, autonómica y estatal), digitalización y remisión de esta, así como asesoramiento para presentar solicitudes a través de la SESS o los diferentes aplicativos de la Seguridad Social con el dispositivo móvil.</li> <li>- 2- Soporte técnico a las unidades de tramitación de Servicios Centrales y a las Direcciones Provinciales sobre el funcionamiento de INVESICRES, así como gestión y comunicación de incidencias surgidas en dicha herramienta.</li> <li>- 3- Expedición de certificados en relación con los expedientes de contratación, así como control periódico de facturación de cartas y paquetería.</li> <li>- 4- Control, coordinación y supervisión del personal de la OAMR, así como la realización de las tareas de registros de entrada (en papel, sede electrónica, intercambios registrales). Supervisión de la bandeja de distribución e intercambios registrales.</li> <li>- 5- Manejo de los aplicativos INVESICRES, MERCURIO-GANES y PNSE.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3939144	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Control, tramitación y pago de documentos contables de expedientes de contratación de obras en ejecución.</li> <li>- 2- Control, tramitación y pago de documentos contables correspondientes a revisiones de precios en contratos de obras.</li> <li>- 3- Liquidaciones de expedientes de obras.</li> <li>- 4- Reajustes de anualidades de expedientes de contratación de obras.</li> <li>- 5- Comunicaciones a empresas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	2858120	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión y tramitación de costas procesales.</li> <li>- 2- Control del parque móvil de la TGSS, así como tramitación de las altas y bajas de vehículos en el Inventario de Vehículo Oficiales.</li> <li>- 3- Trámite y gestión de la facturación del contrato de combustible, del abono del impuesto de vehículos de tracción mecánica y de las tasas de ITV.</li> <li>- 4- Elaboración de memorias de necesidad y propuestas de contratación, relacionadas con el parque móvil de la TGSS.</li> <li>- 5- Control y reserva de Salas Oficiales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2177928	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración y control de la nómina ordinaria y de incidencias del personal funcionario y laboral de los Servicios Centrales de la TGSS, Intervención Delegada en los Servicios Centrales de la TGSS, Dirección del Servicio Jurídico de la Seguridad Social y del personal de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.</li> <li>- 2- Tramitación de los expedientes de gasto de cursos de formación y pagos manuales por relación a terceros (PDSI).</li> <li>- 3- Coordinación y control de subsidios de IT sujetos tanto al Régimen General como a MUFACE y de anticipos reintegrables, retenciones judiciales y pagos indebidos.</li> <li>- 4- Elaboración de informes, estadísticas y certificados en materia de retribuciones y deducciones de haberes.</li> <li>- 5- Confección de los documentos contables relacionados con el capítulo I del presupuesto de gastos de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
44	1	1011040	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tratamiento, filtrado y análisis de datos para formación centralizada y formación en Servicios Centrales.</li> <li>- 2- Gestión de cursos de formación centralizada y formación en Servicios Centrales.</li> <li>- 3- Tramitación de expedientes de inscripción a cursos impartidos por empresas o entidades externas para personal destinado en los Servicios Centrales de la TGSS.</li> <li>- 4- Elaboración y gestión del catálogo de cursos de la TGSS tanto en GESFOR como en ACCESS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1438381	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación, seguimiento y resolución de la convocatoria de los concursos de provisión de puestos de trabajo adscritos al personal funcionario en la TGSS.</li> <li>- 2- Estudio, grabación y baremación de solicitudes de participación en concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante el Sistema de Información de Personal (SIP) de la Administración de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Convocatoria y participación en Comisiones de Valoración.</li> <li>- 4- Tramitación, seguimiento y control de autorizaciones de desplazamiento y residencias eventuales.</li> <li>- 5- Control y seguimiento de dispensas totales de asistencia al trabajo asignadas a los empleados públicos de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
46	1	2192109	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión y seguimiento de los expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la TGSS.</li> <li>- 2- Seguimiento de la plantilla de Unidades de Recaudación Ejecutiva y sus variaciones, así como de la grabación de días trabajados a efectos de la liquidación de la productividad de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.</li> <li>- 3- Preparación y adaptación de los puestos de trabajo de la TGSS para la ejecución de la oferta de empleo público.</li> <li>- 4- Elaboración de documentos registrales y seguimiento de los trienios del personal adscrito a los Servicios Centrales de la TGSS.</li> <li>- 5- Informes estadísticos sobre la plantilla y ocupación de puestos de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4713127	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de procedimientos del personal laboral adscrito a la TGSS.</li> <li>- 2- Gestión de expedientes en el aplicativo SIGP.</li> <li>- 3- Elaboración y estudio de la masa salarial del personal laboral de la TGSS.</li> <li>- 4- Elaboración y tramitación de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	4230001	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes de contratación de obras y de servicios de redacción de proyectos de obras hasta la formalización del contrato, así como gestión de incidencias que puedan surgir en la preparación licitación, adjudicación y formalización de los contratos.</li> <li>- 2- Publicación de actas y documentación de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, BOE y DOUE.</li> <li>- 3- Remisión al Tribunal de Cuentas de los expedientes de contratación de obras y de servicios junto con toda su información asociada.</li> <li>- 4- Manejo de los aplicativos GEXI, SICOSS, PNSE, GPC, CORESS y Registro de Contratos.</li> <li>- 5- Preparación de expedientes para envío al Juzgado Central Contencioso Administrativo (a través de la plataforma INSIDE) y al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	5534252	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de documentación técnica relativa a la tramitación de procedimientos abiertos de contratación.</li> <li>- 2- Gestión del garaje de los Servicios Centrales de la TGSS.</li> <li>- 3- Gestión del material de oficina y extraordinario de los Servicios Centrales de la TGSS.</li> <li>- 4- Gestión, control y seguimiento de los servicios de jardinería y vigilancia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
50	1	2252080	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.212,22	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de las convocatorias de acción social para el personal de Servicios Centrales y Dirección del Servicio Jurídico de la Seguridad Social, así como atención a consultas de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 2- Tramitación de anticipos ordinarios y cancelaciones del personal de Servicios Centrales y Dirección del Servicio Jurídico de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Publicación y actualización del contenido de la intranet: UNIP y directorio de contenidos de la Secretaría General.</li> <li>- 4- Actualización en la página web de las distintas unidades administrativas de la TGSS.</li> <li>- 5- Seguimiento y trámites de siniestros relativos a los seguros de accidentes, responsabilidad civil y contable.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4237467	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.212,22	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los recursos administrativos presentados por los empleados públicos de Servicios Centrales y Direcciones Provinciales de la TGSS en materia de personal.</li> <li>- 2- Tramitación y elaboración de los expedientes de reconocimiento de servicios previos del personal funcionario de la TGSS solicitados al amparo de la Ley 70/78, así como de los expedientes de reconocimiento de antigüedad del personal laboral adscrito a la TGSS en aplicación del IV Convenio Laboral Único. Resolución de consultas de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 3- Manejo del Registro Central de Personal y tramitación de documentos registrales a través del aplicativo SIGP.</li> <li>- 4- Gestión de los expedientes administrativos en materia de personal a través del aplicativo GDOC.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
52	1	4985561	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de expedientes administrativos de contratación de servicios y suministros.</li> <li>- 2- Elaboración de documentos contables derivados de los procedimientos de contratación de los Servicios Centrales de la TGSS.</li> <li>- 3- Gestión y seguimiento de los expedientes de contratación para su control por parte del Tribunal de Cuentas.</li> <li>- 4- Gestión y control de la facturación derivada de las propuestas de gastos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	5827481	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Redacción de pliegos para la contratación de servicios de redacción de proyecto y dirección facultativa para la contratación de obras a ejecutar en edificios gestionados por la TGSS.</li> <li>- 2- Dirección de obra en inmuebles gestionados por la TGSS.</li> <li>- 3- Seguimiento de la ejecución de las obras con Dirección Facultativa externa contratada.</li> <li>- 4- Visita técnica a inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Asesoramiento a las Direcciones Provinciales de la TGSS en lo relativo a las patologías que sufran los edificios donde estas se ubican.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
54	1	5827482	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de informes de valoración de inmuebles gestionados por la TGSS.</li> <li>- 2- Emisión de informes sobre las tasaciones realizadas por técnicos externos sobre inmuebles gestionados por la TGSS.</li> <li>- 3- Elaboración de informes de supervisión de proyectos.</li> <li>- 4- Redacción de informes sobre notificaciones catastrales o registrales referidas a inmuebles gestionados por la TGSS.</li> <li>- 5- Asesoramiento en materia urbanística sobre los procedimientos de esta naturaleza que afecten a inmuebles gestionados por la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	5534266	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección del Inventario de Bienes Inmuebles y Derechos de la Seguridad Social y de su aplicativo de gestión IBID.</li> <li>- 2- Dirección del estudio y seguimiento de la situación física y jurídica de los inmuebles que componen el patrimonio de la Seguridad Social, ubicados en cualquier parte del territorio nacional, así como de los trámites necesarios para regularizar su titularidad, situación física, jurídica, registral, catastral o urbanística.</li> <li>- 3- Dirección, gestión y seguimiento de los procedimientos de puesta a disposición de los inmuebles de la Seguridad Social a las Entidades Gestoras, Servicios Comunes, Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y Comunidades Autónomas, así como supervisión del control de destino de estos.</li> <li>- 4- Dirección, gestión y seguimiento de los procedimientos de expropiaciones de bienes patrimoniales incoados por las distintas Administraciones Públicas y de la constitución de servidumbres sobre inmuebles patrimoniales, así como de los procedimientos de utilización de los bienes y derechos de dominio público de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Dirección de la gestión de las tasas, impuestos, créditos, mediciones presupuestarias, préstamos, hipotecas y/o demás gastos originados por cualquier otro concepto relacionados con los bienes inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	5534253	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y seguimiento de la contratación administrativa de obras, servicios y suministros que se realicen sobre los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Coordinación y seguimiento de las obras que se realicen sobre los inmuebles que componen el patrimonio de la Seguridad Social, radicados en cualquier parte del territorio nacional y desarrollo de los trámites necesarios para regularizar estas.</li> <li>- 3- Coordinación y gestión de los procedimientos de utilización de bienes demaniales de la Seguridad Social que se encuentren radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 4- Tramitación, seguimiento y asistencia técnica a las Direcciones Provinciales en los procedimientos de índole urbanística que afecten a los inmuebles integrantes del patrimonio de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Coordinación y asistencia técnica a las Direcciones Provinciales en los procedimientos de expropiaciones de bienes patrimoniales incoados por las distintas Administraciones Públicas y de la constitución de servidumbres sobre inmuebles patrimoniales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	3332587	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación del Inventario de Bienes Inmuebles y Derechos de la Seguridad Social y de su aplicativo de gestión IBID.</li> <li>- 2- Coordinación y seguimiento de la situación física y jurídica de los inmuebles que componen el patrimonio de la Seguridad Social, ubicados en cualquier parte del territorio nacional y desarrollo de los trámites necesarios para regularizar su situación física, jurídica, catastral y registral.</li> <li>- 3- Coordinación, gestión y seguimiento de los procedimientos de adscripción y desadscripción de los inmuebles de la Seguridad Social a las Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Supervisión del cumplimiento del destino de los bienes inmuebles adscritos o transferidos a las Comunidades Autónomas y coordinación de los procedimientos de reversión de estos al patrimonio de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Coordinación, seguimiento y asistencia a las Direcciones Provinciales en los procedimientos de recuperación de la posesión de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	5030941	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, supervisión y gestión de los expedientes de disposición gratuita de bienes inmuebles integrantes del patrimonio de la Seguridad Social que se encuentren radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 2- Coordinación, supervisión y gestión de los expedientes de enajenación y arrendamiento sobre inmuebles que integren el patrimonio de la Seguridad Social y que se encuentren radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 3- Coordinación, supervisión y gestión de expedientes de concesiones administrativas, autorizaciones de uso sobre dominio público marítimo-terrestre, trámite de declaraciones de zona de reserva sobre el mismo y regularización jurídica a favor de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Coordinación, supervisión y gestión de los negocios jurídicos de adquisición de bienes inmuebles para el patrimonio de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
59	1	806832	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADQUISICIONES	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y tramitación de los expedientes de disposición gratuita de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que se encuentren radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 2- Coordinación y tramitación de expedientes de concesiones administrativas, autorizaciones de uso sobre dominio público marítimo-terrestre, trámite de declaraciones de zona de reserva sobre el mismo y regularización jurídica a favor de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Coordinación y tramitación de expedientes de adquisición, a título oneroso, de bienes inmuebles para fines propios de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Coordinación y tramitación de expedientes de adquisición, a título gratuito, de bienes inmuebles para fines propios de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	2949338	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTOS	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, supervisión y tramitación de expedientes de arrendamientos de inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que se encuentren radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 2- Coordinación, supervisión y tramitación de expedientes de arrendamiento de inmuebles, propiedad de terceros, que resulten precisos para satisfacer las necesidades de la Seguridad Social en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 3- Coordinación de la gestión y cobro de recibos derivados de los contratos de arrendamientos de inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social radicados en Madrid, gestión de los inquilinos de estos, así como su trámite, seguimiento y gestión contable.</li> <li>- 4- Coordinación y supervisión de la administración de las comunidades de propietarios de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social radicados en la Comunidad de Madrid, elaboración de documentos contables y seguimiento presupuestario.</li> <li>- 5- Seguimiento de objetivos en materia de arrendamientos de bienes inmuebles de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	3603304	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ENAJENACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y supervisión de expedientes de enajenación mediante subasta pública de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que se encuentren radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 2- Coordinación y supervisión de expedientes de enajenación mediante adjudicación directa de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que se encuentren radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 3- Supervisión de los pliegos elaborados por las Direcciones Provinciales en el marco del procedimiento de enajenación de inmuebles.</li> <li>- 4- Control estadístico de los expedientes de enajenaciones de los bienes inmuebles de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Seguimiento de objetivos en materia de enajenaciones de bienes inmuebles de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	2959861	JEFE / JEFA DE OFICINA TECNICA Y DE SUPERVISION DE PROYEC	- MADRID - MADRID	26	11.451,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Redacción de pliegos para la contratación de servicios de redacción de proyecto y dirección facultativa y para la contratación de obras.</li> <li>- 2- Dirección de ejecución de obra de inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y seguimiento de la ejecución de las obras con Dirección Facultativa externa contratada.</li> <li>- 3- Elaboración de informes de valoración inmobiliaria y validación de tasaciones externas.</li> <li>- 4- Coordinación y gestión de las tareas relativas a la supervisión de proyectos.</li> <li>- 5- Visita a inmuebles que formen parte del patrimonio de la Seguridad Social y asesoramiento técnico relacionados con la gestión de los inmuebles que conforman dicho patrimonio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
63	1	4695411	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Colaboración en la redacción de pliegos para la contratación de servicios de redacción de proyecto y dirección facultativa y para la contratación de obras.</li> <li>- 2- Dirección de ejecución de obra y coordinación de la ejecución de las obras con Dirección Facultativa externa contratada.</li> <li>- 3- Elaboración de informes sobre la idoneidad técnica de las obras a acometer por las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Redacción de informes sobre la idoneidad de soluciones técnicas propuesta por las Direcciones Provinciales de la TGSS.</li> <li>- 5- Visita técnica a inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	1750165	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de expedientes de enajenación mediante subasta pública de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que estén radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 2- Gestión de expedientes de enajenación mediante adjudicación directa de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que estén radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 3- Asistencia a las Direcciones Provinciales en la elaboración de los pliegos elaborados por estas en el marco del procedimiento de enajenación de inmuebles.</li> <li>- 4- Control estadístico de los expedientes de enajenaciones de los bienes inmuebles de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
65	1	4695413	ARQUITECTO / ARQUITECTA O INGENIERO TECNICO	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2	AE	EX11	A004			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Redacción de pliegos para la contratación de servicios de redacción de proyecto y dirección facultativa y para la contratación de obras.</li> <li>- 2- Dirección de ejecución de obra y seguimiento de la ejecución de las obras con Dirección Facultativa externa contratada.</li> <li>- 3- Elaboración de informes de valoración inmobiliaria e informes de validación de tasaciones externas.</li> <li>- 4- Elaboración de informes de supervisión de proyectos.</li> <li>- 5- Visita técnica a inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4893891	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes de arrendamientos de inmuebles integrantes del patrimonio de la Seguridad Social y de arrendamientos propiedad de terceros necesarios para las distintas Entidades Gestoras.</li> <li>- 2- Administración de las comunidades de propietarios de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social, sitios en la Comunidad de Madrid, así como elaboración de documentos contables y el seguimiento presupuestario.</li> <li>- 3- Gestión de alquileres de inmuebles arrendados consistente en la elaboración y emisión de recibos, registro de pagos, control de deudas, repercusión de gastos y preavisos.</li> <li>- 4- Actualización y mantenimiento de las bases de datos correspondientes a inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social que se encuentren arrendados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
67	1	977108	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Apoyo administrativo al personal técnico de la Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos.</li> <li>- 2- Control, envío y recepción de documentación mediante los aplicativos PNSE y SICRES.</li> <li>- 3- Coordinación de la correspondencia, tratamiento informático de textos y atención telefónica.</li> <li>- 4- Coordinación de la tramitación de autorizaciones y documentación necesaria para la gestión de viajes que realice el personal de la Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos.</li> <li>- 5- Imprimación del sello de visado de los proyectos supervisados favorablemente por la Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	3666940	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes de enajenación mediante subasta pública de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que estén radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 2- Tramitación de expedientes de enajenación mediante adjudicación directa de los inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social y que estén radicados en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>- 3- Asistencia a las Direcciones Provinciales en la redacción de pliegos que estas han de elaborar en el marco del procedimiento de enajenación de inmuebles.</li> <li>- 4- Utilización de aplicativos para publicación en la web de la Seguridad Social de información a suscriptores.</li> <li>- 5- Manejo de aplicativos para remisión de datos periódicos sobre enajenaciones de inmuebles que integran el patrimonio de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
69	1	4454029	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	8.668,24	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tareas propias de secretaría: organización y gestión de la agenda del Subdirector/a General, atención de llamadas y visitas y archivo de documentación.</li> <li>- 2- Funciones de apoyo en la organización y preparación de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 3- Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- 4- Utilización del aplicativo IBID (Inventario de Bienes Inmuebles y Derechos de la Seguridad Social).</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. DE AFILIAC.,COTIZ.Y REC. PER. VOL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	5534267	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Planificación y coordinación del procedimiento de gestión recaudatoria en periodo voluntario.</li> <li>- 2- Diseño de especificaciones técnicas necesarias para la adaptación de los Ficheros de Seguimiento de Ingresos, Fichero de Seguimiento de Liquidaciones, Fichero de Seguimiento de Obligaciones, Fichero General de Recaudación y ficheros asociados a los cambios normativos y criterios de gestión.</li> <li>- 3- Supervisión, optimización y automatización de los procedimientos recaudatorios que se gestionan en los aplicativos corporativos; seguimiento y resolución de incidencias.</li> <li>- 4- Coordinación con organismos públicos y Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social en materia de recaudación del sistema de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	2366651	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y seguimiento de los procedimientos de gestión para el mantenimiento de la Seguridad Social española a trabajadores desplazados en virtud de Reglamentos Comunitarios y Convenios Internacionales de carácter bilateral o multilateral, así como de la aplicación de la Seguridad Social española a trabajadores de otros países desplazados a España.</li> <li>- 2- Gestión de los expedientes administrativos para la recuperación de deuda transfronteriza.</li> <li>- 3- Planificación, seguimiento y coordinación de las actuaciones de planes de objetivos conjuntos que se formalizan en el marco de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Colaboración con la Autoridad Laboral Europea en materia de inscripción de empresas, afiliación, alta de trabajadores y cotización.</li> <li>- 5- Tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con la Secretaría del Observatorio para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	5534262	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Detección de situaciones que determinen una posible infracotización de los sujetos responsables en base a los datos existentes en las bases de datos de la TGSS y seguimiento de las actuaciones para su corrección.</li> <li>- 2- Desarrollo del modelo de lucha contra el fraude a la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Coordinación y seguimiento a nivel nacional de la gestión del control de la cotización y la identificación y corrección de irregularidades en el cumplimiento de obligaciones de afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Diseño y elaboración de especificaciones técnicas para la implantación de procesos de control de cotización.</li> <li>- 5- Análisis y elaboración de especificaciones técnicas para el desarrollo de aplicativos y procesos de detección de indicios de fraude a la Seguridad Social, así como para el seguimiento de actuaciones de comprobación y coordinación con otros organismos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	2745857	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Seguimiento y coordinación de los procesos de gestión centralizada de los procedimientos de afiliación, altas y bajas del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.</li> <li>- 2- Coordinación del nuevo sistema de cotización por rendimientos de los trabajadores por cuenta propia o autónomos y trabajadores por cuenta propia del mar.</li> <li>- 3- Control y seguimiento de la gestión en la regularización anual de Artistas y Profesionales Taurinos.</li> <li>- 4- Seguimiento y coordinación de los procedimientos centralizados con entidades financieras y con Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social para el cumplimiento de obligaciones de los sujetos responsables con la TGSS.</li> <li>- 5- Análisis y definición de especificaciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de los procesos de gestión que afectan a los procedimientos de afiliación, altas y bajas del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	2915360	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y seguimiento de la actividad de gestión del procedimiento de devolución de ingresos indebidos y saldos acreedores. Análisis y resolución de incidencias.</li> <li>- 2- Análisis y definición de especificaciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de los aplicativos que gestionan las devoluciones de ingresos indebidos, pluriactividad, reintegro de costes de garantía y saldos acreedores.</li> <li>- 3- Coordinación, seguimiento y control del procedimiento de recaudación en periodo voluntario de la deuda del sector público y de capitales coste por responsabilidad empresarial.</li> <li>- 4- Gestión y seguimiento del trámite de expedientes de capitalización de las prestaciones derivadas de terrorismo y de ayudas previas a la jubilación ordinaria.</li> <li>- 5- Diseño y modificación de los aplicativos necesarios para la obtención de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social (T-Certifica) y para la implantación de servicios de intercambio de información entre Administraciones Públicas (Servicios PIDO de la Sede Electrónica de la Seguridad Social y Plataforma de Intermediación -PID-).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	4878711	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación, planificación y seguimiento de la actividad de gestión de la cotización en RED Directo y Sistema de Liquidación Directa, así como realización de informes y propuestas normativas en materia de cotización al Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 2- Definición de las reglas de gestión y procedimiento del cálculo de cuotas para la implementación de nuevas funcionalidades de acuerdo con las novedades y modificaciones normativas que afectan al Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 3- Implementación de nuevas funcionalidades para la gestión de la autorización RED tanto a nivel interno como para la creación de servicios que mejoren su gestión e intercambio de información.</li> <li>- 4- Definición, desarrollo, control y seguimiento de la actividad necesaria para la coordinación, atención y soporte integral al autorizado RED a través de los aplicativos CASIA y DIESTR@, así como bases de datos de Bases de Cotización y Conceptos Retributivos Abonados.</li> <li>- 5- Control integrado de la recaudación del Régimen General y asimilados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	5103771	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño e implantación de nuevas funcionalidades y servicios para su aplicación en el Sistema de Liquidación Directa en relación con las materias de inscripción de empresas, afiliación y alta de trabajadores por cuenta ajena que afectan a su cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Definición de las reglas de gestión, incluyendo la definición de los procedimientos de cálculo y control de las peculiaridades de cotización, para la implementación en el sistema de las novedades y modificaciones normativas que afectan al Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 3- Definición y criterios de actuación sobre la aplicación al Sistema de Liquidación Directa de la normativa en materia de inscripción de empresas, afiliación y alta de trabajadores por cuenta ajena.</li> <li>- 4- Realización de informes y propuestas normativas en materia de inscripción de empresas, afiliación y cotización a la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	5534268	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión, coordinación y seguimiento de la gestión a nivel nacional de los procedimientos de afiliación y cotización del Sistema Especial para Empleados de Hogar.</li> <li>- 2- Gestión, coordinación y seguimiento de la gestión a nivel nacional de los procedimientos de afiliación y cotización del Sistema Especial de Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios en periodos de inactividad.</li> <li>- 3- Gestión, coordinación y seguimiento a nivel nacional de los procedimientos de afiliación y cotización de las situaciones asimiladas al alta en la Seguridad Social derivadas de la suscripción de convenios especiales con la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Análisis y definición de especificaciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de los procesos de gestión de afiliación y cotización del Sistema Especial para Empleados de Hogar, del Sistema Especial de Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios en periodos de inactividad y de las situaciones asimiladas al alta en la Seguridad Social derivadas de la suscripción de cualquiera de los convenios especiales regulados en la normativa vigente.</li> <li>- 5- Realización de informes y análisis de propuestas normativas en materia de afiliación y cotización del Sistema Especial para Empleados de Hogar, del Sistema Especial de Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios en periodos de inactividad y de las situaciones asimiladas al alta en la Seguridad Social derivadas de la suscripción de cualquiera de los convenios especiales regulados en la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	3123142	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión centralizada, planificación y ejecución de procedimientos de afiliación y cotización de convenios especiales.</li> <li>- 2- Elaboración de especificaciones técnicas para la implementación de reglas de gestión en las bases de datos de la TGSS en materia de convenios especiales.</li> <li>- 3- Análisis y definición de los procedimientos internos para la implantación de novedades derivadas de cambios normativos en convenios especiales.</li> <li>- 4- Elaboración de instrucciones, así como resolución de consultas e incidencias de las Direcciones Provinciales de la TGSS en relación con los trámites de convenios especiales.</li> <li>- 5- Elaboración de informes sobre proyectos normativos, quejas y reclamaciones presentadas ante el Defensor del Pueblo, así como de las quejas remitidas a la TGSS referidas a convenios especiales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	5534303	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración y actualización de las especificaciones técnicas para la creación de aplicativos, transacciones y bases de datos del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.</li> <li>- 2- Seguimiento y coordinación de los procesos de gestión centralizada de los procedimientos de afiliación, altas y bajas, y de cotización del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.</li> <li>- 3- Análisis y definición de especificaciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de los procesos de gestión y servicios del Sistema RED que afectan a los procedimientos de afiliación, altas y bajas, así como al procedimiento de liquidación de cuotas y regularización de bases y cuotas del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.</li> <li>- 4- Seguimiento y coordinación de los procedimientos centralizados establecidos con entidades financieras y con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social para el cumplimiento de obligaciones de los sujetos responsables con la TGSS.</li> <li>- 5- Realización de informes y propuestas normativas en las materias descritas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	5534254	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Planificación y ejecución centralizada del procedimiento de recaudación en periodo voluntario de las cuotas de los distintos regímenes del Sistema de Liquidación Simplificada.</li> <li>- 2- Definición de especificaciones técnicas destinadas a la creación y mantenimiento de las transacciones y funcionalidades de los Ficheros de Seguimiento de Ingresos, Ficheros de Seguimiento de Liquidaciones, Ficheros de Seguimiento de Obligaciones y del Fichero General de Recaudación.</li> <li>- 3- Asistencia a las Direcciones Provinciales y unidades funcionales competentes en la gestión recaudatoria del Sistema de Liquidación Simplificada.</li> <li>- 4- Colaboración y coordinación con otras unidades de servicios centrales de TGSS para la realización de procesos específicos y masivos de generación o actualización de obligaciones y/o deuda derivados de modificaciones en los datos o criterios de afiliación y en las normas de cotización.</li> <li>- 5- Análisis de informes estadísticos de los diferentes procesos centralizados de gestión recaudatoria para control y corrección de actuaciones según los resultados obtenidos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	5534302	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de reglas de gestión y mantenimiento de las existentes en los procesos en materia de afiliación y cotización del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.</li> <li>- 2- Resolución de incidencias derivadas del funcionamiento de los procesos de gestión del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y de los procedimientos centralizados de Artistas y Profesionales Taurinos.</li> <li>- 3- Creación y puesta en funcionamiento de nuevos servicios para la mejora de los procesos de gestión del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.</li> <li>- 4- Elaboración de reglas de gestión para la creación de nuevos procedimientos necesarios en la gestión, así como la actualización de los procesos de cálculo y emisión de regularizaciones automáticas y manuales, tanto de carácter anual como parcial para el trámite de prestaciones temporales o vitalicias de trabajadores incluidos en los colectivos de Artistas y Profesionales Taurinos.</li> <li>- 5- Control de la emisión y notificación de las regularizaciones anuales de Artistas y Profesionales Taurinos, así como del funcionamiento de nuevos servicios y transacciones para la mejora de los procesos de gestión de estos colectivos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	1952089	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AUTOMATIZACION GESTION RECAUDATORIA	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Planificación, coordinación y seguimiento centralizado del procedimiento de gestión recaudatoria en período voluntario de las deudas de los regímenes del Sistema de Liquidación Directa, de las prestaciones indebidamente percibidas y de otros recursos distintos de cuotas.</li> <li>- 2- Coordinación, supervisión y seguimiento centralizado del procedimiento de actualización de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa fuera del plazo reglamentario de ingreso.</li> <li>- 3- Elaboración de instrucciones técnicas para la implementación de reglas de gestión y adaptación de ficheros de seguimiento relacionados con el procedimiento de actualización fuera de plazo de liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa de forma masiva y automatizada para la gestión de deudas de recursos distintos de cuotas y para la implantación de novedades derivadas de cambios normativos y de criterios de gestión.</li> <li>- 4- Asistencia, asesoramiento y coordinación centralizada con el INSS, ISM, Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, SEPE y otros organismos públicos para la optimización y automatización en el alta y gestión de deudas de recursos distintos de cuotas que son objeto de gestión recaudatoria por la TGSS, así como resolución de consultas e incidencias.</li> <li>- 5- Análisis de datos e informes estadísticos de los diferentes procesos de gestión recaudatoria en al ámbito de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3176667	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS, ANALISIS Y PLANIFICACION ANTIFRAUDE	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Estudio y seguimiento de las actuaciones para la detección de situaciones de fraude a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Coordinación y seguimiento de actuaciones en las diferentes líneas de actuación de la TGSS para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Participación y supervisión de la definición de especificaciones técnicas para la puesta en marcha y funcionamiento de las líneas de actuación en los diferentes aplicativos y análisis de las mejoras necesarias.</li> <li>- 4- Estudio de la integración de los aplicativos de la TGSS con otras herramientas de gestión.</li> <li>- 5- Seguimiento de la actividad de las unidades de gestión para el cumplimiento de los objetivos de lucha contra el fraude a la Seguridad Social a nivel nacional, así como la resolución de incidencias y discrepancias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4666882	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión integral del aplicativo de atención telemática al autorizado RED (CASIA).</li> <li>- 2- Gestión integral del aplicativo de gestión de datos para el control de la cotización (DIESTR@).</li> <li>- 3- Gestión de proyectos para la explotación de datos estadísticos de CASIA y DIESTR@ a través del Portal de Cuadro de Mando Analíticos, así como seguimiento estadístico de ambos proyectos.</li> <li>- 4- Apoyo en la coordinación del proyecto de distribución de cargas de trabajo de autorizaciones RED. Elaboración de documentación y seguimiento.</li> <li>- 5- Colaboración en el modelo de atención telefónica al autorizado RED por unidades funcionales mediante la detección de necesidades y la elaboración de especificaciones de mejora de los aplicativos utilizados en la gestión de atención telefónica al autorizado RED, instrucciones, protocolos, manuales y comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	2770207	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y OPTIMIZACION DE PROCESOS RECAUDATORIOS	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Planificación, coordinación y seguimiento centralizado del procedimiento de gestión recaudatoria en periodo voluntario de ingreso de las deudas de Régimen General y recursos diversos: cobros, liquidaciones, deudas, RDs, PAs, notificaciones y boletines.</li> <li>- 2- Diseño de especificaciones técnicas para el mantenimiento y adaptación de los Ficheros de Seguimiento de Ingresos, Ficheros de Seguimiento de Liquidaciones y Fichero General de Recaudación asociados a los cambios normativos y para la automatización y mejora del cálculo de actas de liquidación e infracción.</li> <li>- 3- Coordinación, soporte y seguimiento centralizado con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos públicos en materia de recaudación en periodo voluntario del sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Gestión y elaboración de propuestas de mejora del procedimiento de recaudación de deudas por bonificaciones indebidas.</li> <li>- 5- Generación de informes relativos a la gestión recaudatoria y definición de preguntas predefinidas en el aplicativo MicroStrategy de los proyectos GERESS, DARC y SEGUIMIENTO DEUDA.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	1007685	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	- MADRID - MADRID	26	12.321,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión y seguimiento de los procedimientos de gestión para el mantenimiento de la Seguridad Social española a trabajadores desplazados en virtud de Reglamentos Comunitarios y Convenios Internacionales de carácter bilateral o multilateral.</li> <li>- 2- Tramitación de solicitudes para la aplicación de la Seguridad Social española a trabajadores de otros países desplazados a España.</li> <li>- 3- Gestión y trámites que corresponden a la TGSS como oficina de enlace con instituciones internacionales.</li> <li>- 4- Análisis y elaboración de especificaciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de los aplicativos de la TGSS relacionados con los desplazamientos de trabajadores en virtud de Reglamentos Comunitarios y Convenios Internacionales de carácter bilateral o multilateral.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	4666884	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión centralizada de los procedimientos de afiliación, altas y bajas del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.</li> <li>- 2- Seguimiento y control de los datos necesarios para el cálculo de las liquidaciones de cuotas, así como variación o corrección respecto del nuevo sistema de cotización por rendimientos de los trabajadores del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.</li> <li>- 3- Seguimiento y coordinación de los procedimientos centralizados establecidos con entidades financieras para el cumplimiento de obligaciones de los sujetos responsables con la TGSS.</li> <li>- 4- Coordinación de actuaciones con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social respecto del cumplimiento de obligaciones de trabajadores del Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	5534240	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de especificaciones técnicas para la implementación de nuevas funcionalidades en el Fichero de Autorizaciones RED y resolución de incidencias.</li> <li>- 2- Planificación, coordinación y ejecución del procedimiento de envío de comunicados a los autorizados RED a través del aplicativo TComunica, previa extracción de datos en el aplicativo MicroStrategy del estado de las liquidaciones.</li> <li>- 3- Gestión, control y mantenimiento de la información del Fichero de Bases de Cotización y del Fichero de Compensaciones y Deducciones.</li> <li>- 4- Elaboración de instrucciones técnicas y de gestión para la resolución de consultas e incidencias en relación con los trámites y servicios de autorizaciones RED, control de recaudación, Fichero General de Bases de Cotización y Fichero de Compensaciones y Deducciones.</li> <li>- 5- Supervisión, control y análisis de datos de la recaudación en autoliquidación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	5534217	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño e implantación de nuevas funcionalidades y servicios para su aplicación en el Sistema de Liquidación Directa destinados a facilitar a las empresas el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social en materia de inscripción de empresas, afiliación y alta de trabajadores por cuenta ajena que afectan a su cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Definición de las reglas de gestión, incluyendo la definición de los procedimientos de cálculo y control de las peculiaridades de cotización para la implementación en el aplicativo de novedades y modificaciones normativas que afectan al Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 3- Realización de informes para la definición de criterios de actuación en materia de inscripción de empresas, afiliación y cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Extracción y análisis de datos a través del aplicativo MicroStrategy para su consideración en la definición de criterios de actuación.</li> <li>- 5- Atención, análisis y resolución de incidencias técnicas y traslado de los criterios de actuación en materia de inscripción de empresas, afiliación y cotización a la Seguridad Social al Sistema de Liquidación Directa tanto a los usuarios internos y externos del sistema.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	5534350	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión y mantenimiento de los datos de afiliación y prestaciones que se utilizan para el cálculo de las liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa, así como resolución de incidencias técnicas y de gestión.</li> <li>- 2- Elaboración de instrucciones técnicas para el desarrollo de utilidades relacionadas con el cálculo de las liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 3- Desarrollo de los procesos del Sistema RED en los ámbitos de afiliación y prestaciones: análisis del impacto, gestión del cambio, procesos implicados, especificaciones técnicas, elaboración de formularios y realización de pruebas.</li> <li>- 4- Elaboración de manuales de usuario y documentación técnica.</li> <li>- 5- Especificaciones necesarias para el desarrollo, mantenimiento y mejora del aplicativo SILTRA. Realización de pruebas funcionales y gestión de ficheros de intercambio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	5534218	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Estudio y análisis de la normativa en materia de cotización a la Seguridad Social para la implantación de nuevas funcionalidades en el ámbito del Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 2- Elaboración de instrucciones técnicas para la modificación e implementación de nuevas reglas de gestión en los procesos relativos al cálculo de la cotización correspondiente al Régimen General, Sistemas Especiales integrados en el mismo, Régimen Especial para la Minería del Carbón y Régimen Especial de Trabajadores del Mar por cuenta ajena, así como para el intercambio de datos con otros organismos.</li> <li>- 3- Análisis, seguimiento y resolución de incidencias técnicas y de gestión sobre cotización del Régimen General y Sistemas Especiales integrados en el mismo y sobre los servicios de RED INTERNET, Sistema RED Directo, Sistema de Liquidación Directa, SILTRA y comunicación de Conceptos Retributivos Abonados.</li> <li>- 4- Elaboración y comunicación de instrucciones de gestión relativas al cálculo de cuotas en el Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 5- Análisis de los requisitos de gestión y elaboración de instrucciones técnicas para la evolución del actual Sistema de Liquidación Directa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	5534304	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Seguimiento de la actividad relacionada con la obtención de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social (T-Certifica), así como resolución de incidencias.</li> <li>- 2- Seguimiento y elaboración de especificaciones técnicas para el mantenimiento y la implantación de servicios de intercambio de información entre Administraciones Públicas (Servicios PIDO de la Sede Electrónica de la Seguridad Social).</li> <li>- 3- Gestión de autorizaciones de acceso de organismos públicos (PIDO y Plataforma de Intermediación).</li> <li>- 4- Control de la deuda del sector público.</li> <li>- 5- Seguimiento de la actividad de ingresos no aplicados en el procedimiento recaudatorio de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4377205	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de especificaciones técnicas para la implantación de nuevas funcionalidades y mantenimiento de los datos de afiliación y prestaciones que se utilizan para el cálculo de las liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 2- Elaboración de instrucciones y resolución de incidencias técnicas y de gestión relacionadas con el cálculo de las liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 3- Elaboración de especificaciones técnicas para la implantación y mejora de los procesos del Sistema RED en los ámbitos de afiliación y prestaciones para el cálculo de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 4- Elaboración de manuales de usuario y documentación técnica, así como formación a funcionarios y agentes externos en todo lo relativo al ámbito de afiliación y prestaciones del Sistema RED: modalidades, ficheros de intercambio, modificaciones, tratamiento de respuestas, corrección de errores...</li> <li>- 5- Especificaciones necesarias para el desarrollo, mantenimiento e implantación de mejoras del aplicativo SILTRA.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	3175901	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño e implantación de nuevas funcionalidades y servicios para su aplicación en el Sistema de Liquidación Directa destinados a facilitar a las empresas el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social en relación con las materias de inscripción de empresas, afiliación y alta de trabajadores por cuenta ajena que afectan a su cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Definición de procedimientos y reglas de gestión para el cálculo y control de las peculiaridades de cotización que afectan al Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 3- Realización de informes para la definición de criterios de actuación en materia de inscripción de empresas, afiliación y cotización a la Seguridad Social en el Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 4- Extracción y análisis de datos a través del aplicativo MicroStrategy para su consideración en la definición de criterios de actuación.</li> <li>- 5- Atención, análisis y resolución de incidencias técnicas y traslado de los criterios de actuación en materia de inscripción de empresas, afiliación y cotización a la Seguridad Social al Sistema de Liquidación Directa tanto a los usuarios internos y externos del sistema.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	1758185	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Seguimiento y resolución de incidencias de gestión relacionadas con los Ficheros de Seguimiento de Obligaciones, Fichero General de Recaudación, Fichero de Seguimiento de Ingresos y Fichero de Seguimiento de Liquidaciones.</li> <li>- 2- Elaboración de instrucciones y reglas de gestión a implementar en los procesos de seguimiento y control de la gestión de la recaudación en periodo voluntario de ingreso para su optimización y automatización.</li> <li>- 3- Coordinación, apoyo y resolución de incidencias de las unidades funcionales competentes en la gestión de seguimiento de la deuda en periodo voluntario.</li> <li>- 4- Seguimiento y generación de informes estadísticos periódicos en materia de seguimiento de la deuda en periodo voluntario para identificar patrones de anomalías y definir la estrategia y acciones a ejecutar para su corrección.</li> <li>- 5- Estudio y análisis de la normativa en materia de seguimiento de la deuda en periodo voluntario a efectos de la definición de las medidas a implementar en los aplicativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
96	1	4666887	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.723,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de especificaciones técnicas para la resolución de incidencias en aplicativos y bases de datos de la TGSS en materia de afiliación y cotización de convenios especiales.</li> <li>- 2- Resolución de consultas e incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la TGSS relacionadas con la gestión y trámites de convenios especiales.</li> <li>- 3- Redacción de consultas sobre interpretación normativa en materia de convenios especiales.</li> <li>- 4- Elaboración de informes sobre quejas remitidas a la TGSS referidas a convenios especiales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	4696136	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.723,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Participación en el estudio y análisis del conjunto de trabajadores y empresas incluidas en el sistema de la Seguridad Social para la detección de irregularidades que determinen la existencia de infracotización por parte de los sujetos responsables.</li> <li>- 2- Colaboración en el seguimiento a nivel nacional de la gestión del control de la cotización y la identificación y corrección de irregularidades en el cumplimiento de obligaciones de afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Elaboración de comunicaciones para las unidades de gestión provinciales de control de cotización, resolución de incidencias, consultas y comunicación con estas.</li> <li>- 4- Participación en la elaboración y seguimiento de peticiones de gestión de la demanda (GEDEON) en el ámbito del control de la cotización y la identificación y corrección de irregularidades.</li> <li>- 5- Diseño, elaboración y seguimiento de causas DIESTR@ para procesos de control de cotización.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4666932	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.723,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de especificaciones técnicas para la resolución de incidencias en aplicativos y bases de datos de la TGSS en materia de afiliación y cotización del Sistema Especial para Empleados de Hogar.</li> <li>- 2- Resolución de consultas e incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la TGSS relacionadas con la gestión y trámites del Sistema Especial para Empleados de Hogar.</li> <li>- 3- Redacción de consultas sobre interpretación normativa relacionadas con el Sistema Especial para Empleados de Hogar.</li> <li>- 4- Elaboración de informes sobre quejas referidas al Sistema Especial para Empleados de Hogar.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
99	1	4695561	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.615,70	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Seguimiento y coordinación de actuaciones de gestión de las unidades de gestión provinciales del procedimiento de devolución de ingresos indebidos y saldos acreedores. Análisis y resolución de incidencias.</li> <li>- 2- Trámite de la propuesta de resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por importe superior a 1 millón de euros.</li> <li>- 3- Preparación de especificaciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de aplicativos que gestionan el procedimiento de las devoluciones de ingresos indebidos, pluriactividad, reintegro de costes de garantía y saldos acreedores.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	2036862	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de los aplicativos de atención y soporte al autorizado RED, CASIA y SEPIA.</li> <li>- 2- Gestión integral del aplicativo de gestión de datos para el control de la cotización (DIESTR@).</li> <li>- 3- Apoyo en la implementación del modelo de unidades funcionales.</li> <li>- 4- Apoyo en la explotación de datos estadísticos a través del Portal de Datos Analíticos del aplicativo MicroStrategy.</li> <li>- 5- Apoyo en la gestión del Sistema RED/SLD.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	821078	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Estudio y análisis de la normativa en materia de cotización a la Seguridad Social para la implantación de nuevas funcionalidades en el ámbito del Sistema de Liquidación Directa.</li> <li>- 2- Elaboración de instrucciones técnicas para la modificación e implementación de nuevas reglas de gestión en los procesos relativos al cálculo de la cotización correspondiente al Régimen General, Sistemas Especiales integrados en el mismo, Régimen Especial para la Minería del Carbón y Régimen Especial de Trabajadores del Mar por cuenta ajena; y para el intercambio de datos necesarios para dicho cálculo con otros organismos.</li> <li>- 3- Análisis, seguimiento y resolución de incidencias técnicas y de gestión detectadas sobre cotización del Régimen General y Sistemas Especiales integrados en el mismo y sobre los servicios de RED INTERNET, Sistema RED Directo, Sistema de Liquidación Directa, SILTRA y comunicación de Conceptos Retributivos Abonados.</li> <li>- 4- Comunicación de instrucciones de gestión relativas al cálculo de cuotas en el Sistema de Liquidación Directa mediante la elaboración y publicación de boletines de noticias RED y avisos RED, así como la documentación y manuales de usuario dentro del sistema dirigidos tanto al cliente externo de la TGSS como al cliente interno.</li> <li>- 5- Análisis de los requisitos de gestión y diseño del nuevo proyecto NEOSLD.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	1963707	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tareas de seguimiento de la gestión recaudatoria en periodo voluntario de organismos y entidades de las Administraciones Públicas.</li> <li>- 2- Elaboración de informes y explotación de datos relacionados con la emisión de certificados de estar al corriente e informes de deuda solicitados por organismos públicos.</li> <li>- 3- Tramitación de expedientes de cálculo de cuotas a ingresar en prestaciones del Régimen Especial para la Minería del Carbón.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
103	1	1951916	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Estudio y análisis de requerimientos de gestión e informáticos para la adaptación, optimización y automatización de los procesos centralizados y de gestión para la recaudación de liquidaciones y deudas.</li> <li>- 2- Elaboración de manuales, instrucciones técnicas y de gestión relacionadas con el seguimiento de liquidaciones y deudas antes del cargo en Unidades de Recaudación Ejecutiva.</li> <li>- 3- Control, seguimiento y resolución de incidencias relativas a la carga en el sistema de los movimientos de las cuentas restringidas para el ingreso de deudas fuera de plazo.</li> <li>- 4- Apoyo y soporte a las Direcciones Provinciales de la TGSS en la gestión del seguimiento de liquidaciones y deudas hasta su cargo en Unidades de Recaudación Ejecutiva y resolución centralizada de incidencias.</li> <li>- 5- Generación de informes y definición de preguntas predefinidas en el aplicativo MicroStrategy de los proyectos relativos a materias de recaudación de liquidaciones y deudas hasta el cargo en Unidades de Recaudación Ejecutiva, así como de los procesos de notificación de liquidaciones y deudas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	2918849	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Seguimiento del procedimiento de recaudación en autoliquidación (boletines papel cotización Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; boletines cotización colectivo Profesionales Taurinos, boletines cotización Asistencia Sanitaria).</li> <li>- 2- Planificación, ejecución de procedimientos, análisis y seguimiento de las comunicaciones remitidas a las autorizaciones RED a través del aplicativo TComunica. Obtención de informes.</li> <li>- 3- Actualización de transacciones e implementación de nuevas funcionalidades, así como elaboración de instrucciones técnicas, reglas de gestión, análisis y resolución de consultas e incidencias relacionadas con el Fichero General de Autorizaciones RED.</li> <li>- 4- Gestión del Fichero General de Bases de Cotización, actualización de transacciones e implementación de nuevas funcionalidades.</li> <li>- 5- Gestión del Fichero General de Compensaciones y Deducciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
105	1	2138493	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5.300,12	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención presencial y telefónica, organización de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 2- Registro de entrada y salida de documentación, archivo de documentación.</li> <li>- 3- Gestión del correo electrónico corporativo. Manejo Microsoft Office.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas.</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	4211348	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5.300,12	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención presencial y telefónica, organización de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 2- Registro de entrada y salida de documentación, archivo de documentación.</li> <li>- 3- Administración de SILTGR y gestión del correo electrónico corporativo. Manejo Microsoft Office.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas y registro de certificados FNMT.</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
107	1	4666924	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5.300,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención presencial y telefónica, organización de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 2- Registro de entrada y salida de documentación, archivo de documentación.</li> <li>- 3- Gestión del correo electrónico corporativo. Manejo Microsoft Office.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas.</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. DE ORD.DE PAGOS Y GEST. FONDO RES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	4892490	JEFE / JEFA DE AREA DE UNIDAD ECONOMICO-FINANCIERA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración, seguimiento y actualización del presupuesto monetario anual de la Seguridad Social a través de aplicativo de gestión de tesorería, con planificación del calendario de transferencias y préstamo del Estado a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Supervisión del seguimiento y control de los saldos bancarios y verificación de las órdenes de movilización de fondos entre las cuentas únicas en entidades financieras colaboradoras, cuentas de remanentes y cuenta del Banco de España, así como de la liquidación de comisiones e intereses en cuentas.</li> <li>- 3- Elaboración y análisis de los informes mensuales de recibos domiciliados impagados, cierre y avance de recaudación, así como del informe mensual de gestión financiera.</li> <li>- 4- Supervisión de la unidad administrativa del fondo de maniobra y del procedimiento de pagos a justificar y coordinación centralizada de las unidades administrativas de fondo de maniobra en las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, incluyendo la tramitación de autorizaciones de apertura de cuentas, ampliaciones y reducciones de fondos.</li> <li>- 5- Supervisión y apoyo a las Subdirecciones Provinciales de Gestión Financiera en relación con las incidencias en sus cuentas, así como propuesta y seguimiento de objetivos e indicadores de gestión financiera de aquéllas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	4892482	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Supervisión de la creación e implantación de servicios de datamart mediante el gobierno de los datos relativos al sistema financiero de capitalización y análisis de datos.</li> <li>- 2- Estimación de las colas de siniestralidad a través de software estadístico avanzado para el cálculo de las tarifas de reaseguro de exceso de pérdidas para las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Liquidación del concierto de reaseguro de exceso de pérdidas con estimación de las colas de siniestralidad a través de software estadístico avanzado.</li> <li>- 4- Cálculo de la entrega a cuenta de la recaudación líquida a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, con deducción del reaseguro cuota-parte, así como control y gestión de la ordenación de pagos a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social con cargo al Fondo de Contingencias Profesionales.</li> <li>- 5- Dirección del proceso de intercambio de información con los servicios jurídicos y con las unidades encargadas de la tramitación de las impugnaciones y de la tramitación de expedientes de capitales-coste con procesos de reclamación administrativos o judiciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	5310101	ASESOR / ASESORA TECNICO	- MADRID - MADRID	28	13.346,62	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Análisis económico-financieros y de solvencia para la elaboración de la documentación preparatoria de los contratos públicos centralizados de servicios financieros de la Seguridad Social, así como su seguimiento.</li> <li>- 2- Elaboración y desarrollo de proyectos normativos en materia de gestión económico-financiera de la Seguridad Social y de informes sobre proyectos normativos.</li> <li>- 3- Elaboración de informes sobre recursos de alzada frente a reclamaciones de deuda de capitales coste responsabilidad de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Tramitación de expedientes de reintegro de ayudas especiales para la adaptación del sector de la estiba portuaria.</li> <li>- 5- Análisis, estudio y elaboración de informes jurídicos en materia de gestión económico-financiera de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
111	1	4689453	ASESOR / ASESORA TECNICO	- MADRID - MADRID	27	10.732,82	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Análisis y diseño de funcionalidades e implementación de proyectos de desarrollo de aplicativos.</li> <li>- 2- Elaboración de proyecciones o análisis económicos para informes estadísticos o financieros.</li> <li>- 3- Creación, programación, mantenimiento y soporte de bases de datos.</li> <li>- 4- Estudio, elaboración y seguimiento de planes de continuidad de negocio o de contingencia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	4041066	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Supervisión de la ordenación y materialización centralizada del pago de prestaciones de la Seguridad Social, así como resolución de incidencias.</li> <li>- 2- Elaboración de los protocolos y supervisión de la implantación de nuevas nóminas de prestaciones de la Seguridad Social de pago centralizado, así como de nóminas no abonables y retrocesiones.</li> <li>- 3- Gestión de los expedientes de contratación del servicio financiero de pago de prestaciones en el extranjero, así como verificación y seguimiento de su ejecución.</li> <li>- 4- Supervisión de la gestión de solicitudes de las entidades financieras para colaborar en la gestión de pagos y cobros del sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Coordinación de la relación centralizada con entidades financieras colaboradoras y de la gestión del Registro de Colaboradores por altas, bajas y modificaciones por fusiones y absorciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	5534347	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración, seguimiento y actualización del presupuesto monetario de la Seguridad Social a través del aplicativo para la gestión de tesorería, así como el análisis de las desviaciones producidas en dicho presupuesto.</li> <li>- 2- Cálculo de los importes de las movilizaciones de fondos entre las cuentas únicas en entidades financieras colaboradoras, cuentas de remanentes y cuenta del Banco de España.</li> <li>- 3- Planificación, control y seguimiento del calendario de desembolsos de los préstamos y de las transferencias presupuestarias del Estado a favor de la Seguridad Social en la cuenta centralizada en el Banco de España.</li> <li>- 4- Cálculo del saldo medio de compensación de las entidades financieras colaboradoras de la Seguridad Social y control de saldos, cobros y pagos de las cuentas únicas a través del aplicativo para la gestión de tesorería.</li> <li>- 5- Supervisión del informe diario de la posición bancaria consolidada de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	2286619	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.346,62	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Ordenación y materialización centralizadas del pago de prestaciones de la Seguridad Social, incluyendo la transmisión de las órdenes de transferencia a las entidades financieras colaboradoras y la mecanización de los documentos contables de resumen de órdenes de pago en el aplicativo.</li> <li>- 2- Comprobación y comunicación de las retrocesiones de gestión centralizada respecto a pensiones abonadas indebidamente a sus titulares residentes en el extranjero.</li> <li>- 3- Cálculo y comunicación de la remuneración mensual a ingresar por parte de la entidad financiera que gestiona el pago de prestaciones del sistema de la Seguridad Social a beneficiarios desplazados o residentes en países extranjeros.</li> <li>- 4- Coordinación de la devolución de cheques de pago de prestaciones del sistema de la Seguridad Social a beneficiarios desplazados o residentes en países extranjeros.</li> <li>- 5- Gestión centralizada de las relaciones con las entidades financieras colaboradoras de la Seguridad Social y gestión de solicitudes de colaboración en la gestión de pagos y cobros de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	4892492	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13.346,62	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión y control en la recaudación de los capitales costes cuya responsabilidad o anticipo corresponda a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Cálculo de la entrega a cuenta de la recaudación de cuotas de la Seguridad Social por contingencias comunes y profesionales a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, así como de las aportaciones para el sostenimiento de los Servicios Comunes de la Seguridad Social y del reaseguro obligatorio de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Gestión de expedientes de reintegro a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social de fondos procedentes del exceso de excedentes destinados a fines de prevención y rehabilitación.</li> <li>- 4- Control y gestión de la ordenación del pago a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social de los incentivos regulados por el Real Decreto 231/2017 y de los abonos a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social para equilibrar sus cuentas.</li> <li>- 5- Gestión de la siniestralidad acaecida y cálculo actuarial de la siniestralidad pendiente y repercusión económica en el sistema de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	4892493	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13.346,62	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Supervisión, cálculo y seguimiento diario de los datos más representativos del Fondo de Reserva de la Seguridad Social y valoración diaria de su cartera de activos.</li> <li>- 2- Gestión de expedientes administrativos y supervisión, seguimiento y control de la operativa relacionada con los activos financieros del Fondo de Reserva y la liquidación de intereses de sus cuentas.</li> <li>- 3- Elaboración de informes relativos a la situación, composición y evolución del Fondo de Reserva.</li> <li>- 4- Cálculos relativos a la imputación presupuestaria y contable de la operativa financiera del Fondo de Reserva.</li> <li>- 5- Definición de nuevas necesidades funcionales a incorporar en las herramientas de gestión del Fondo de Reserva, realización de pruebas, seguimiento y supervisión de su implementación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
117	1	4894930	ACTUARIO ECONOMISTA O ESTADISTICO	- MADRID - MADRID	26	10.079,30	A1	AE	EX11	A028			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de estimaciones actuariales en el ámbito de los sistemas de protección social y seguimiento de sus repercusiones económicas.</li> <li>- 2- Estudio de la siniestralidad y seguimiento de la repercusión económica en el ámbito de los sistemas de protección social.</li> <li>- 3- Dirección y elaboración de informes de contenido financiero-actuarial y económico.</li> <li>- 4- Elaboración de estadísticas, análisis matemático-actuariales y de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	4666901	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO N26	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Organización y coordinación de la ordenación de pagos centralizados en el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social, con especial incidencia en los pagos telemáticos con asistencia en gestión de pagos en dicho sistema a las Direcciones Provinciales.</li> <li>- 2- Complimentación y transmisión centralizada de los modelos tributarios de la AEAT que presenta la TGSS y organización de la gestión centralizada de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ).</li> <li>- 3- Gestión, control y seguimiento de las diligencias de embargo de créditos sobre pagos centralizados.</li> <li>- 4- Organización y coordinación de la gestión de las solicitudes centralizadas de alta y modificación de datos de proveedores del sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Gestión y petición de altas, bajas y modificaciones de perfiles de usuario en los aplicativos contables que intervienen en la gestión de pagos y organización de la transmisión de los ficheros de habilitado de MUFACE.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	4215089	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Análisis, tramitación y control de la constitución y modificación de los fondos de manobra de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como de las autorizaciones de pago por fondo de manobra de dichas entidades.</li> <li>- 2- Análisis de los índices de gestión de los fondos de manobra de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Tramitación, gestión y seguimiento de las autorizaciones y delegaciones de firma de los ordenadores secundarios de pagos de la Seguridad Social en el ámbito provincial.</li> <li>- 4- Alta y modificación de perceptores en el fichero de terceros del subsistema contable del fondo de manobra.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
120	1	4666904	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de resoluciones administrativas de solicitudes interpuestas por las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social relativas a pensiones de incapacidad permanente, indemnización a tanto alzado derivados de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional o pensiones derivadas de muerte y supervivencia.</li> <li>- 2- Notificación de resoluciones administrativas.</li> <li>- 3- Comunicación con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social en relación con trámites derivados de prestaciones de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, o de muerte y supervivencia.</li> <li>- 4- Ejecución de sentencias en relación con prestaciones derivadas de contingencias profesionales.</li> <li>- 5- Mecanización de los datos de prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	3335919	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Ordenación y materialización centralizada del pago de prestaciones de la Seguridad Social, incluyendo la transmisión de las órdenes de transferencia a las entidades financieras colaboradoras y la mecanización de los documentos contables de resumen de órdenes de pago en el aplicativo.</li> <li>- 2- Análisis y resolución de incidencias derivadas de la ejecución de pagos de prestaciones centralizadas de la Seguridad Social a través de los aplicativos de prestaciones (SILSSP).</li> <li>- 3- Elaboración, mantenimiento y análisis estadísticos de bases de datos para el seguimiento de los pagos de prestaciones de Seguridad Social a residentes en el extranjero.</li> <li>- 4- Gestión centralizada de las relaciones con las entidades financieras colaboradoras, incluyendo la gestión de solicitudes para colaborar en la gestión de pagos y cobros del sistema de la Seguridad Social y la elaboración de protocolos de actuación.</li> <li>- 5- Estudio y análisis de los requisitos técnicos para la mejora y actualización del aplicativo de pago de pensiones, su enlace con el portafirmas electrónico, la incorporación de nuevas prestaciones, la extracción de datos estadísticos y la mejora de la accesibilidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	3182797	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de informes financieros de la Seguridad Social y análisis de las magnitudes más representativas del circuito financiero de cobros y pagos centralizados y provinciales de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Elaboración de las órdenes de movilización de fondos y verificación de las transferencias automáticas entre las cuentas únicas y de remanentes de la Seguridad Social abiertas en las entidades financieras colaboradoras y en el Banco de España.</li> <li>- 3- Control y seguimiento de los datos de recaudación monetaria de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Gestión de expedientes de gastos financieros para el cargo de comisiones en la cuenta en Banco de España y en la cuenta de valores de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Tramitación de la solicitud y control de cobro de financiación estatal de las bonificaciones empresariales en la cotización a la Seguridad Social, de los tripulantes de los buques inscritos en el Registro Especial de Empresas Navieras, así como de los adscritos a los Servicios Regulares entre las Islas Canarias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
123	1	1778556	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Organización, control y seguimiento de los trabajos de toma y gestión de datos para la elaboración de estadísticas e informes.</li> <li>- 2- Seguimiento y gestión del tratamiento de publicaciones estadísticas de datos económicos.</li> <li>- 3- Gestión y administración de expedientes administrativos y elaboración de resoluciones administrativas.</li> <li>- 4- Organización, mantenimiento y actualización de los contenidos en materia financiera en web e intranet.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	4666902	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDO DE RESERVA	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión, seguimiento y control de la actividad económico-financiera del Fondo de Contingencias Profesionales de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Control, gestión y tramitación de los expedientes de pago con cargo al Fondo de Contingencias Profesionales a la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales y al Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- 3- Cálculo de los datos más representativos del Fondo de Reserva, la valoración de su cartera de activos financieros, seguimiento de las cuentas abiertas en el Banco de España y cálculo de intereses.</li> <li>- 4- Tramitación de expedientes de dotación al Fondo de Reserva, de adquisición y enajenación de activos y elaboración de las correspondientes órdenes al Banco de España para la ejecución de dichas operaciones.</li> <li>- 5- Elaboración de informes relativos a la situación, composición y evolución del Fondo de Reserva.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	4892483	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDO RESERVA	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Cálculo de los datos más representativos del Fondo de Reserva, la valoración de su cartera de activos financieros, seguimiento de las cuentas abiertas en el Banco de España y cálculo de intereses.</li> <li>- 2- Tramitación de expedientes de dotación al Fondo de Reserva, de adquisición y enajenación de activos del Fondo de Reserva y elaboración de las correspondientes órdenes al Banco de España para la ejecución de dichas operaciones.</li> <li>- 3- Tramitación de los expedientes para el pago mensual de la depositaria central de valores y para el pago proveedores de información financiera.</li> <li>- 4- Elaboración de informes relativos a la situación, composición y evolución del Fondo de Reserva.</li> <li>- 5- Tratamiento de la información para el estudio y análisis de fondos de reserva de países del entorno europeo, así como de fondos y planes de pensiones nacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
126	1	5534349	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Resolución de incidencias relacionadas con la gestión de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión de los procedimientos iniciados por situaciones de fraude en materia de afiliación a la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	3441555	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	12.314,82	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración del proyecto de presupuesto monetario de la Seguridad Social, seguimiento y actualización a través del aplicativo de gestión de tesorería y elaboración de información estadística e informes mensuales de recaudación monetaria.</li> <li>- 2- Asesoramiento para el diseño e implantación de las adaptaciones del aplicativo de gestión de tesorería a las necesidades del circuito financiero centralizado de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Seguimiento y control a través del aplicativo de gestión de tesorería de los saldos de las cuentas únicas abiertas en las entidades financieras colaboradoras y el Banco de España.</li> <li>- 4- Elaboración del informe diario de la posición bancaria consolidada de la Seguridad Social, control del saldo medio de compensación de entidades financieras colaboradoras y cálculo de la liquidación de intereses de las cuentas.</li> <li>- 5- Automatización de procesos, mantenimiento y actualización de aplicativos y bases de datos para la gestión económico-financiera centralizada de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	3266741	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de la recaudación de los capitales coste de pensiones cuya responsabilidad o anticipo corresponda a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y su tratamiento informático.</li> <li>- 2- Gestión de expedientes de reaseguro de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social a través del procedimiento centralizado para la carga de ficheros de pensionistas y su tratamiento informático.</li> <li>- 3- Gestión de los recursos interpuestos por las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social en relación con capitales coste de pensiones de la Seguridad Social de responsabilidad de las mutuas.</li> <li>- 4- Análisis de la información incorporada por los Servicios Jurídicos en el aplicativo de intercambios de información con los Servicios Jurídicos Delegados en relación con las sentencias del Orden Jurisdiccional Social.</li> <li>- 5- Tratamiento del fichero de prestaciones y empleo de programas de gestión de trabajo colaborativo y gestión documental.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	851597	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de las órdenes de transferencia bancaria para el envío de fondos desde las cuentas únicas de la Seguridad Social a las cuentas corrientes del circuito financiero provincial y de retenciones judiciales.</li> <li>- 2- Control y análisis de saldos de las cuentas consolidadas del circuito financiero provincial de la Seguridad Social, a través del aplicativo para la gestión de tesorería, así como seguimiento y resolución de las incidencias en las cuentas de dicho circuito.</li> <li>- 3- Elaboración del calendario anual de pagos mensuales del circuito financiero provincial de la Seguridad Social, así como control y seguimiento de su cumplimiento.</li> <li>- 4- Control y seguimiento de los movimientos y traspasos automáticos en las cuentas centralizadas de recaudación voluntaria y de recursos diversos, para su análisis estadístico y clasificación de los movimientos por conceptos de ingreso, así como el cálculo de saldos medios.</li> <li>- 5- Parametrización, implantación, control y supervisión del aplicativo de gestión de tesorería en las Direcciones Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	3248618	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Actualización y depuración de la base de datos de terceros de la Seguridad Social, incluyendo la tramitación centralizada de altas, bajas y modificaciones de proveedores, altas del Fondo Especial del INSS y terceros extranjeros, así como el seguimiento de solicitudes de alta provinciales.</li> <li>- 2- Tramitación en el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social de las órdenes de pagos a materializar por la caja central, así como alta de la documentación en el control de pagos y portafirmas electrónico.</li> <li>- 3- Descarga diaria, distribución a organismo destinatario y control de las comunicaciones emitidas por Administraciones Públicas y recibidas en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHÚ).</li> <li>- 4- Manejo del Portal de Cuadros de Mandos Analíticos del Sistema de Información Administrativa para la comunicación de información estadística.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	2755233	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de las órdenes de transferencia bancaria para el envío de fondos desde las cuentas únicas de la Seguridad Social a las cuentas corrientes del circuito financiero provincial y de retenciones judiciales.</li> <li>- 2- Control y análisis de saldos de las cuentas consolidadas del circuito financiero provincial de la Seguridad Social, a través del aplicativo para la gestión de tesorería, así como seguimiento y resolución de las incidencias en las cuentas de dicho circuito.</li> <li>- 3- Elaboración del calendario anual de pagos mensuales del circuito financiero provincial de la Seguridad Social, así como control y seguimiento de su cumplimiento.</li> <li>- 4- Análisis y propuesta de valoración de los objetivos mensuales y semestrales de las Direcciones Provinciales en materia de gestión financiera, así como seguimiento de alegaciones respecto a la puntuación obtenida.</li> <li>- 5- Elaboración mensual del informe estadístico y de gestión, así como de los objetivos e indicadores presupuestarios que afectan al programa de gestión financiera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	4892485	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de la recaudación de los capitales costes cuya responsabilidad o anticipo corresponda a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Tramitación de las entregas a cuenta de la recaudación de cuotas por contingencias comunes y profesionales a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, así como de las aportaciones para el sostenimiento de los Servicios Comunes de la Seguridad Social y del reaseguro a las mutuas.</li> <li>- 3- Gestión de expedientes de reintegros a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social de fondos procedentes del exceso de excedentes destinados a fines de prevención y rehabilitación y de capitales coste.</li> <li>- 4- Tramitación y seguimiento de la ordenación del pago a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social de los incentivos regulados por el Real Decreto 231/2017 y de abonos a las mutuas.</li> <li>- 5- Empleo de programas de gestión de trabajo colaborativo y gestión documental.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	4892484	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.599,74	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación y gestión de los pagos por fondo de maniobra de tribunales de procesos selectivos.</li> <li>- 2- Tramitación y gestión a través del fondo de maniobra de las indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios que integran la Sección de Investigación de la Seguridad Social, según convenio.</li> <li>- 3- Modificación y baja de perceptores en el subsistema contable del fondo de maniobra.</li> <li>- 4- Confirmación y firma de las relaciones bancarias, generación del fichero de transferencias bancarias de indemnizaciones por razón de servicio en el subsistema contable, así como subida de dichos ficheros a la banca online.</li> <li>- 5- Registro electrónico de oficios para la tramitación de pagos centralizados, por fondo de maniobra y tramitación de la facturación electrónica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
134	1	4666906	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5.300,12	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención presencial y telefónica, organización de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 2- Registro de entrada y salida de documentación, archivo de documentación.</li> <li>- 3- Gestión del correo electrónico corporativo. Manejo Microsoft Office.</li> <li>- 4- Tramitación de las órdenes de transferencia bancaria para el envío de fondos desde las cuentas únicas de la Seguridad Social a las cuentas corrientes del circuito financiero provincial y de retenciones judiciales.</li> <li>- 5- Seguimiento de los saldos en las cuentas consolidadas del circuito provincial de la Seguridad Social a través del aplicativo para la gestión de tesorería, así como seguimiento de las incidencias en las cuentas de dicho circuito.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	3153052	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	8.668,24	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tareas propias de secretaría: organización y gestión de la agenda del Subdirector/a General, atención de llamadas y visitas y archivo de documentación.</li> <li>- 2- Funciones de apoyo en la organización y preparación de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 3- Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- 4- Distribución de oficios a entidades gestoras u otros organismos de las solicitudes de embargos de prestaciones de la Seguridad Social enviados por organismos judiciales.</li> <li>- 5- Resumen de informes de recaudación domiciliada y del saldo de la cuenta de relación contable entre la TGSS y SEPE, Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y FOGASA.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. DE ORDENACIÓN E IMPUGNACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	904476	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS TECNICOS	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Organización, control y supervisión en la tramitación y propuesta de resolución de las impugnaciones que se formulan contra los actos dictados por la TGSS (salvo en materia de personal). En especial, en materia de actas de liquidación y de infracción emitidas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 2- Supervisión y elaboración de informes preceptivos en los procedimientos de revisión de oficio y recursos extraordinarios de revisión de los actos dictados por la TGSS.</li> <li>- 3- Elaboración de informes preceptivos y del informe definitivo en los procedimientos incoados en materia de responsabilidad patrimonial en el ámbito de la TGSS, así como tramitación, control y seguimiento de los expedientes incoados en esta materia.</li> <li>- 4- Elaboración, actualización y publicación de criterios de actuación e instrucciones dirigidas a las Unidades de Impugnación de la TGSS en el ámbito de las competencias atribuidas a la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	
137	1	2686685	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de criterios jurídicos en el ámbito de actuación y competencias de la TGSS.</li> <li>- 2- Asesoramiento jurídico y asistencia técnica en la aplicación de la legislación de la Seguridad Social y en el ámbito de competencias de la TGSS.</li> <li>- 3- Elaboración de informes sobre protección de datos personales respecto de datos que obren en poder de la TGSS en atención a sus competencias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	5534274	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos presentados contra actos de gestión de la TGSS, excepto en materia de personal.</li> <li>- 2- Seguimiento y control de objetivos de gestión de las Unidades de Impugnación de la TGSS a través de la explotación de los informes del aplicativo SIMAD/SIEE y su publicación en el Portal de Cuadros de Mando Analíticos.</li> <li>- 3- Complimentación periódica de datos estadísticos y elaboración de informes relativos al proyecto EFCO (Eficiencia de Costes) en el ámbito de competencias de la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones.</li> <li>- 4- Definición, seguimiento y control del Plan Estratégico de la TGSS en el ámbito de la Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones.</li> <li>- 5- Definición, diseño y mejora del aplicativo SIMAD/SIEE "Sistema de Impugnaciones Administrativas Expediente Electrónico".</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	5534270	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de criterios jurídicos en el ámbito de actuación y competencias de la TGSS.</li> <li>- 2- Elaboración de informes de alegaciones a los informes provisionales de control financiero permanente de la Intervención Delegada en los Servicios Centrales de la TGSS y a los anteproyectos de informes del Tribunal de Cuentas sobre la gestión económico-financiera en el ámbito de la TGSS.</li> <li>- 3- Preparación de la resolución de la elevación a definitivas de actas de liquidación e infracción coordinadas, en su caso, en materia de Seguridad Social, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 4- Preparación de la resolución de la elevación a definitivas de actas de liquidación de empresas principales y solidarias, en materia de formación continua, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 5- Preparación de la elevación de propuestas de convalidación al Consejo de Ministros de gastos cuyo órgano gestor es la TGSS y planteamiento de discrepancias de la TGSS ante la IGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
140	1	5534271	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de criterios jurídicos en el ámbito de actuación y competencias de la TGSS.</li> <li>- 2- Asesoramiento jurídico en materia de legislación de Seguridad Social aplicable en los casos en que existe un instrumento internacional, especialmente en los supuestos de negociación de convenios bilaterales de Seguridad Social.</li> <li>- 3- Participación en grupos de trabajo internacionales y emisión de informes jurídicos en el marco de dichos grupos en materia de determinación de legislación de Seguridad Social aplicable.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	5534351	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración y tramitación de proyectos normativos, disposiciones administrativas de carácter general y normas internas en materias correspondientes a la gestión de la TGSS.</li> <li>- 2- Elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones normativas relacionados con las competencias de la TGSS y sobre proyectos de su normativa interna.</li> <li>- 3- Coordinación y elaboración de contestaciones e informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones de ley, proposiciones no de ley, mociones, consultas y escritos remitidos por la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones en materias de la competencia de la TGSS.</li> <li>- 4- Incorporación, mantenimiento y actualización de la normativa de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
142	1	5534352	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de informe definitivo en materia de responsabilidad patrimonial en el ámbito de la TGSS.</li> <li>- 2- Tramitación y propuesta de resolución de recursos potestativos de reposición previos a la vía jurisdiccional contencioso-administrativa en el ámbito de la TGSS.</li> <li>- 3- Tramitación y propuesta de resolución de las impugnaciones formuladas contra actos dictados por la TGSS, salvo en materia de personal, en materia de actas de liquidación y de infracción emitidas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 4- Apoyo técnico-jurídico y asesoramiento a las Unidades de Impugnación relacionado con el ámbito de competencias de las Direcciones Provinciales de la TGSS para la resolución de las impugnaciones que se formulen en el ejercicio de las competencias atribuidas a la TGSS en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores, liquidación, cotización y recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	2969159	ATN-1 DEL SERVICIO DE ORDENACION	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación y propuesta de resolución de las impugnaciones formuladas contra las resoluciones dictadas por la TGSS en materia de actas de liquidación y de infracción emitidas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 2- Tramitación y propuesta de resolución de las impugnaciones que se formulen frente a los actos dictados por la TGSS en materia de autorización de plazos distintos a los establecidos con carácter general para la presentación de solicitudes de altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores, así como en materia de asimilación de categorías profesionales a grupos de cotización.</li> <li>- 3- Apoyo técnico-jurídico en la elaboración de informes jurídicos relacionados con el ámbito de competencias de las Unidades de Impugnación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
144	1	4351756	ATN-1 DE REGIMEN JURIDICO DE LA GESTION	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la negociación colectiva, expedientes de regulación de empleo y planes de igualdad.</li> <li>- 2- Elaboración de actas de liquidación.</li> <li>- 3- Análisis jurídico y control de legalidad de los convenios colectivos y planes de igualdad presentados ante la autoridad laboral.</li> <li>- 4- Elaboración de informes de recursos de alzada presentados por los interesados en materia de negociación colectiva y planes de igualdad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	1334837	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Apoyo en tareas para la definición, diseño y desarrollo del aplicativo SIMAD/SIEE "Sistema de Impugnaciones Administrativas Expediente Electrónico de la TGSS", así como gestión y explotación de la información almacenada en las bases de datos de dicho aplicativo.</li> <li>- 2- Apoyo en tareas de control, seguimiento y evaluación de los objetivos de gestión de las impugnaciones a nivel provincial formuladas contra actos dictados por la TGSS, salvo en materia de personal, y de gestión de las actas de liquidación y coordinadas con actas de infracción levantadas a nivel provincial por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como elaboración de informes sobre resultados de gestión relacionadas con las mismas.</li> <li>- 3- Relaciones con las Unidades de Impugnación de la TGSS para la gestión y resolución de incidencias del aplicativo SIMAD/SIEE en la tramitación de impugnaciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
146	1	4666941	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Trámite y resolución de la elevación a definitivas de actas de liquidación e infracción coordinadas en su caso, en materia de Seguridad Social, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 2- Trámite y resolución de la elevación a definitivas de actas de liquidación de empresas principales y solidarias, en materia de formación continua, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 3- Elaboración de criterios administrativos en el ámbito de actuación y competencias de la TGSS.</li> <li>- 4- Publicación y seguimiento en repositorios documentales de criterios jurídico administrativos emitidos en el ámbito de actuación y competencias de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	4689449	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.615,70	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Trámite y resolución de la elevación a definitivas de actas de liquidación e infracción coordinada en su caso, en materia de Seguridad Social, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 2- Trámite y resolución de la elevación a definitivas de actas de liquidación de empresas principales y solidarias, en materia de formación continua, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> </ol>	
148	1	4666915	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Trámites administrativos y comprobaciones previas necesarias para la elevación a definitivas de actas de liquidación e infracción coordinada en su caso, en materia de Seguridad Social, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 2- Trámites administrativos y comprobaciones previas necesarias para la elevación a definitivas de actas de liquidación de empresas principales y solidarias, en materia de formación continua, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 3- Gestión de incidencias surgidas tras la elevación a definitivas de las actas levantadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y elaboración de respuestas a las mismas.</li> <li>- 4- Elaboración de la memoria relativa a resoluciones de elevación a definitivas de actas levantadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como de sus estadísticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	746574	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Apoyo técnico-administrativo en la tramitación de proyectos de disposiciones normativas y de disposiciones administrativas de carácter general e internas en materias de la competencia de la TGSS.</li> <li>- 2- Gestión de la emisión de informes sobre proyectos de disposiciones normativas y de disposiciones administrativas de carácter general para la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones que afecten a la TGSS.</li> <li>- 3- Gestión de las contestaciones e informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones de ley, proposiciones no de ley, mociones parlamentarias y escritos de interesados remitidos por la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.</li> <li>- 4- Incorporación y mantenimiento en la intranet de la TGSS de la normativa referente a afiliación, cotización y recaudación al sistema de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	5534251	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión, control y seguimiento de la deuda en el Fichero General de Recaudación y en el aplicativo SIMAD/SIEE de la TGSS, derivada de los expedientes de impugnación en materia de actas de liquidación y coordinadas con las actas de infracción levantadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 2- Recepción, gestión y control de la suficiencia de avales en materia de impugnaciones contra las actas de liquidación y coordinadas con actas de infracción levantadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 3- Control y seguimiento de los objetivos de las Direcciones Provinciales de la TGSS para el cumplimiento de líneas estratégicas fijadas a nivel nacional en materia de actas de liquidación y coordinadas con actas de infracción levantadas a nivel provincial.</li> <li>- 4- Elaboración de informes estadísticos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos fijados a nivel nacional para la gestión de las actas de liquidación y coordinadas con actas de infracción levantadas a nivel provincial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	1948204	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.212,22	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Trámites administrativos y comprobaciones previas necesarias para la elevación a definitivas de actas de liquidación e infracción coordinada en su caso, en materia de Seguridad Social, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 2- Trámites administrativos y comprobaciones previas necesarias para la elevación a definitivas de actas de liquidación de empresas principales y solidarias, en materia de formación continua, practicadas por la Dirección Especial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- 3- Trámites administrativos previos para el planteamiento de discrepancias de la TGSS ante la IGSS.</li> <li>- 4- Trámites administrativos previos para la propuesta de convalidación al Consejo de Ministros de gastos cuyo órgano gestor es la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. DE PRESUP. EST. ECON. Y ESTADÍSTICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	3825314	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADISTICAS	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Planificación, coordinación, diseño, elaboración y difusión de informes estadísticos de la Estadística Oficial en materia de afiliación y cotización a la Seguridad Social, así como análisis de la evolución de la afiliación y del impacto de las novedades legislativas en el ámbito laboral.</li> <li>- 2- Depuración, validación y tratamiento con SAS de grandes bases de datos a partir de los ficheros de gestión que integran las bases de datos titularidad de la Seguridad Social con el fin de la realización de la Estadística Oficial en materia de afiliación y cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Apoyo y supervisión en la elaboración de pliegos para la licitación de contratos de servicios de consultoría para el desarrollo del modelo genérico de producción estadística GSBPM (Generic Statistical Business Process Model) y seguimiento en su ejecución.</li> <li>- 4- Planificación y coordinación para la creación y mantenimiento de nuevas bases de datos en materia de afiliación y cotización a la Seguridad Social con fines de Estadística Oficial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	4666920	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ANALISIS DE COYUNTURA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Uso de técnicas econométricas y de series temporales para la desestacionalización de series, particularmente de alta frecuencia (diaria), mediante el uso de rutinas en el software estadístico R, TSW y JDemetra aplicado a la afiliación.</li> <li>- 2- Planificación y ejecución de estudios de evaluación de impacto mediante técnicas microeconómicas, tales como diferencias en diferencias aplicadas a materias de afiliación y cotización. Formulación de informes y difusión de estos para la toma de decisiones.</li> <li>- 3- Diseño y ejecución de modelos econométricos y de series temporales para la proyección de series en materia de afiliación y cotización, así como su uso como input para la elaboración de los presupuestos de ingresos de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Planificación, coordinación, diseño, elaboración y difusión de informes estadísticos de la Estadística Oficial en materia de cotización a la Seguridad Social, así como análisis de la evolución de las bases de cotización y del impacto de las novedades legislativas en el ámbito laboral.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	5742358	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y supervisión de la evaluación y seguimiento de los sistemas de cotización y recaudación de la Seguridad Social. Realización de simulaciones del nuevo sistema de cotización por rendimientos tributarios de los trabajadores por cuenta propia o autónomos mediante el aplicativo SAS.</li> <li>- 2- Coordinación y supervisión del diseño e implantación del aplicativo de capitales coste de responsabilidad empresarial de la Seguridad Social para la emisión de las notas de cálculo actuarial de responsabilidad empresarial.</li> <li>- 3- Coordinación y supervisión del diseño y evaluación del objetivo de seguimiento de la afiliación media mensual en las provincias, así como el manejo de aplicativos para la obtención de indicadores diarios de afiliación a la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Planificación, coordinación, determinación y adecuación a la normativa de protección de datos y secreto estadístico en el ámbito de la cesión de datos estadísticos de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Elaboración y tramitación de los convenios que instrumentan la cesión de datos estadísticos de la Seguridad Social, así como apoyo y supervisión en la elaboración de pliegos para la licitación de contratos de servicios de consultoría para el desarrollo del modelo genérico de producción estadística GSBPM (Generic Statistical Business Process Model) y seguimiento en su ejecución.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	5534272	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración y análisis del seguimiento de la recaudación de la TGSS, así como de la publicación mensual del mismo y de la memoria anual.</li> <li>- 2- Elaboración de previsiones de liquidación de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 3- Elaboración del anteproyecto y de los documentos contables de modificaciones de crédito del presupuesto de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 4- Elaboración de propuestas de modificaciones normativas y memorias de análisis de impacto normativo (MAIN) relacionadas con los ingresos del sistema de la Seguridad Social y su equilibrio económico-financiero.</li> <li>- 5- Determinación y adecuación a la normativa de protección de datos y secreto estadístico en el ámbito de la cesión de datos estadísticos de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	5534190	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño y evaluación del objetivo de seguimiento de la afiliación media mensual en las provincias, así como el manejo de aplicativos para la obtención de indicadores diarios de afiliación a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Evaluación y seguimiento de los sistemas de cotización y recaudación de la Seguridad Social, centrado en el análisis y detección de los rendimientos declarados a las Administraciones Tributarias en el sistema de cotización de trabajadores por cuenta propia o autónomos.</li> <li>- 3- Coordinación y adecuación de la normativa en materia de protección de datos y de función de la estadística pública en la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Elaboración de pliegos y gestión en la ejecución de los contratos de servicios de consultoría para el desarrollo del modelo genérico de producción estadística GSBPM (Generic Statistical Business Process Model) de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Atención y resolución de peticiones de información jurídica y estadísticas recibidas en el ámbito de las preguntas parlamentarias del Portal de Transparencia por parte de investigadores acreditados y de diferentes Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	3558703	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de previsiones de liquidación de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 2- Elaboración del anteproyecto y de los documentos contables de modificaciones de crédito del presupuesto de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 3- Elaboración de estudios e informes sobre ingresos presupuestarios y financieros recaudados por la TGSS.</li> <li>- 4- Elaboración de estudios e informes en materia de contabilidad presupuestaria y financiera sobre ingresos y gastos del sistema de la Seguridad Social de los presupuestos, de las cuentas de liquidación y de la Cuenta General del Estado.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
158	1	1099521	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración y análisis del seguimiento de la recaudación de la TGSS, así como de la publicación mensual del mismo y de la memoria anual.</li> <li>- 2- Apoyo en la elaboración de previsiones de liquidación de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 3- Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 4- Elaboración de estudios e informes sobre ingresos presupuestarios y financieros recaudados por la TGSS.</li> <li>- 5- Desarrollo y mantenimiento de bases de datos para la gestión del seguimiento presupuestario de ingresos de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	2306572	ASESOR / ASESORA TECNICO	- MADRID - MADRID	26	10.079,30	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes presupuestarios de modificación de créditos en los gastos compartidos de las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Seguimiento, control y gestión del presupuesto de gastos de la Seguridad Social mediante programación VBA para Microsoft Excel.</li> <li>- 3- Aplicación de la legislación regulatoria del Secreto Estadístico y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos del capítulo I "Gastos de personal".</li> <li>- 4- Tramitación de expedientes para la aprobación por el Consejo de Ministros de ampliación de los límites recogidos en el art. 47 de la Ley General Presupuestaria en el ámbito de los gastos compartidos por las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Previsión, seguimiento y control presupuestario de los gastos plurianuales y de tramitación anticipada de los centros de gestión en los gastos compartidos por las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	4879128	ASESOR / ASESORA TECNICO	- MADRID - MADRID	26	10.079,30	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Control interno de procesos de seguimiento presupuestario y financiero de ingresos y gastos de Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, para su adecuación a los criterios de la contabilidad pública de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Elaboración de estudios e informes en materia de contabilidad presupuestaria y financiera sobre ingresos y gastos del sistema de la Seguridad Social de los presupuestos, de las cuentas de liquidación y de la Cuenta General del Estado.</li> <li>- 3- Apoyo en la elaboración de previsiones de liquidación de ingresos y gastos de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, según criterios de contabilidad presupuestaria y financiera.</li> <li>- 4- Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, según criterios de contabilidad presupuestaria y financiera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	3164305	ATN-1 DE LA S.D.G.DE GESTION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño y desarrollo de algoritmos y métodos computacionales en SAS y con R.</li> <li>- 2- Diseño, desarrollo y automatización de procesos sobre bases de datos, realización de informes y tabulaciones y uso de lenguajes de programación de tratamiento de datos, principalmente SAS.</li> <li>- 3- Programación avanzada en SAS y en el uso de SAS Macro, de los módulos SAS/CONNECT y SAS/ACCESS INTERFACE TO PC FILES y de los productos SEG (Guide) y SAS STUDIO.</li> <li>- 4- Aplicación de técnicas estadísticas avanzadas en el análisis de datos.</li> <li>- 5- Integración, depuración, validación y tratamiento informático en general con SAS de registros administrativos en bases de datos de gran volumen.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
162	1	2896692	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Cálculos de los capitales coste de responsabilidad empresarial de pensiones y recargo por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- 2- Diseño, implantación y manejo del aplicativo de capitales coste de responsabilidad empresarial de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Emisión de la nota de cálculo actuarial y manejo del gestor documental de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Gestión del Registro Electrónico General de entrada/salida.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	2130902	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Apoyo en la elaboración y análisis del seguimiento de la recaudación de la TGSS, así como de la publicación mensual del mismo y de la memoria anual.</li> <li>- 2- Apoyo en la elaboración de previsiones de liquidación de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 3- Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos de la TGSS.</li> <li>- 4- Apoyo en la elaboración de estudios e informes sobre ingresos presupuestarios y financieros, recaudados por la TGSS.</li> <li>- 5- Desarrollo y mantenimiento de bases de datos para la gestión del seguimiento presupuestario de ingresos de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
164	1	4677257	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de redistribuciones de crédito entre centros de gestión en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión de expedientes de modificación de créditos presupuestarios en el ámbito la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Control y seguimiento de indicadores y objetivos presupuestarios en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Revisión, control y aprobación de retenciones de crédito de expedientes de gastos plurianuales y de tramitación anticipada.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	4338484	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5.300,12	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención presencial y telefónica, organización de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 2- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> <li>- 3- Tratamiento y revisión de ficheros de capital coste para su envío a otras administraciones.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas.</li> <li>- 5- Auditoría de la Subdirección General ante la Inspección de Servicios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
166	1	1600810	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	8.668,24	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tareas propias de secretaría: organización y gestión de la agenda del Subdirector/a General, atención de llamadas y visitas y archivo de documentación.</li> <li>- 2- Funciones de apoyo en la organización y preparación de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 3- Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas.</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES - MINISTERIO DE INCLUS., SEG. SOC. Y MIGRAC.

## SERV. JURIDICO ADMÓN. DE LA SEG. SOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	994563	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION REGIMEN INTERIOR Y PAGADURIA	- MADRID - MADRID	26	14.634,62	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Supervisión, control y tramitación de contratos, control de la facturación, así como manejo de la Plataforma del Contratación del Sector Público y de los aplicativos CONECTA, ELECTRA y BFAC.</li> <li>- 2- Control y gestión de procedimientos de personal. Manejo de los aplicativos RCP, SIGP, SIP e INCENTO.</li> <li>- 3- Gestión y seguimiento de los pagos a través del fondo de maniobra. Manejo del aplicativo SICOSS.</li> <li>- 4- Elaboración del anteproyecto de presupuesto, control de la ejecución de los créditos y seguimiento de los objetivos presupuestarios a través de los aplicativos Cifras y Datos +, PDSI y GEXI.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	4784316	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión y tramitación administrativa de expedientes jurídicos y procedimientos judiciales.</li> <li>- 2- Coordinación administrativa interprovincial de expedientes e informes jurídicos y procedimientos judiciales.</li> <li>- 3- Gestión administrativa de informes jurídicos en materia de anteproyectos y proyectos normativos.</li> <li>- 4- Gestión administrativa de actuaciones de coordinación, disposición de la acción procesal, instrucciones y criterios de actuación y autorizaciones de asistencia jurídica.</li> <li>- 5- Manejo de los aplicativos SEJU, ServIUS, Lexnet y ARIADNA/COSMOS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## TESORERÍA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL

## S. G. DE PROCEDIM. EJEC.Y ESPEC. DE REC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	2980484	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección, definición y seguimiento de los objetivos a nivel nacional en materia de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social y elaboración de la documentación necesaria para la fijación del objetivo anual de regularización de deuda y su distribución entre las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Cálculo de la productividad anual del personal de las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social y de sus posibles rectificaciones en vía de recurso.</li> <li>- 3- Análisis y elaboración de estadísticas relativas a materias de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Cálculo y elaboración de los cuadernos de pago incluidos en acuerdos singulares con empresas con deudas a la Seguridad Social en situación concursal, así como de su amortización anticipada.</li> <li>- 5- Elaboración de informes de viabilidad económica para el análisis de aplazamientos de pago de deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros, así como los requeridos para la tramitación de las solicitudes de exención de garantías.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	5534348	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Resolución, seguimiento y coordinación a nivel nacional de las incidencias técnicas y de las consultas relacionadas con el aplicativo de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Elaboración de informes y de análisis de datos para la gestión provincial y centralizada en materia de aplazamientos de pago de deudas a la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Participación en proyectos centralizados de administración electrónica en materia de gestión de aplazamientos para el pago de deudas a la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Coordinación e interlocución con las unidades centrales de desarrollo informático en el ámbito de la Seguridad Social para la resolución de incidencias técnicas, mejora del aplicativo y diseño de procesos de automatización en materia de aplazamientos.</li> <li>- 5- Asesoramiento técnico en materia de aplazamientos para el pago de deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros y apoyo en la tramitación de propuestas de resolución de los mismos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	5534219	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Análisis y estudio de los derechos reales y personales de garantía ofrecidos a la TGSS en los aplazamientos para el pago de deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros.</li> <li>- 2- Elaboración de informes en materia de aplazamientos para el pago de deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros y sus garantías, así como estudio y elaboración de cláusulas que han de incluirse en los documentos públicos y privados de constitución de las mismas, visado y aprobación de los borradores de tales documentos y seguimiento y control de su constitución efectiva.</li> <li>- 3- Elaboración y tramitación de los mandamientos de aceptación, modificación, novación o cancelación de las garantías para su inscripción registral relativas a los aplazamientos para el pago de las deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros.</li> <li>- 4- Seguimiento, control y trámite de las correspondientes anotaciones e inscripciones registrales en los registros públicos de los derechos de garantía de los aplazamientos para el pago de las deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros.</li> <li>- 5- Apoyo en la tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de aplazamiento para el pago de las deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	5534220	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección y coordinación a nivel nacional del procedimiento de deducción de deudas a entidades públicas deudoras a la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Tramitación y gestión de expedientes en materia de deducción de Seguridad Social, así como de expedientes MUNPAL a nivel nacional.</li> <li>- 3- Estudio y emisión de informes jurídicos y técnicos sobre el procedimiento de deducción de deudas a entidades públicas deudoras a la Seguridad Social a nivel nacional.</li> <li>- 4- Elaboración de estadísticas y seguimiento de la deuda a la Seguridad Social del Sector Público incursas en el procedimiento de deducción a nivel nacional.</li> <li>- 5- Trámite y supervisión de medidas extraordinarias de apoyo financiero concedidas a entidades locales para la liquidación de la deuda a la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
173	1	3028775	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Dirección y coordinación de la gestión centralizada a nivel nacional en materia de derivación de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias.</li> <li>- 2- Elaboración de estadísticas y resolución de incidencias y consultas a nivel nacional en materia derivación de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias en el ámbito de Seguridad Social.</li> <li>- 3- Elaboración de criterios de actuación, informes e instrucciones a nivel nacional en materia de derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias en el ámbito de Seguridad Social.</li> <li>- 4- Dirección e impulso de los aplicativos de gestión de los procedimientos de derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias en el ámbito de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	4467832	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Análisis y tramitación de las propuestas de resolución de aplazamientos de pago de deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros, así como de las solicitudes de exención de garantías de aplazamientos cualquiera que sea su importe.</li> <li>- 2- Definición y establecimiento de los criterios de actuación e instrucciones a nivel nacional sobre la gestión del procedimiento general de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Elaboración de estadísticas e informes a nivel nacional sobre la gestión de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Asesoramiento y resolución de consultas sobre la gestión de aplazamientos a las Direcciones Provinciales de la TGSS.</li> <li>- 5- Gestión y coordinación de las tareas derivadas de las fiscalizaciones del Tribunal de Cuentas, así como de los controles financieros permanentes de la IGSS en materia de aplazamientos de deudas a la Seguridad Social a nivel nacional.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
175	1	4419539	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión y cálculo de la productividad anual del personal de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.</li> <li>- 2- Elaboración de la documentación necesaria para la fijación del objetivo anual de regularización de deuda y cálculo de su distribución para cada Unidad de Recaudación Ejecutiva.</li> <li>- 3- Definición, control y seguimiento de los objetivos a nivel nacional en materia de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Preparación y elaboración de los certificados, informes y documentación que en materia de vía ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social deben remitirse anualmente al Tribunal de Cuentas para el examen y comprobación de la Cuenta General del Estado de cada ejercicio.</li> <li>- 5- Elaboración, control y seguimiento de los datos correspondientes a los trámites del aplicativo EFCO en materia de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	2918788	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.779,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Planificación, gestión y seguimiento de los procesos técnicos (SILTGR) y normativos de reestructuración del ámbito territorial de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.</li> <li>- 2- Elaboración de estadísticas, resolución de incidencias y elaboración de informes a nivel nacional en el ámbito de las grandes cuentas de cotización de la Seguridad Social mediante la gestión de su aplicativo.</li> <li>- 3- Elaboración, gestión y seguimiento del contrato administrativo centralizado para la ejecución del servicio de valoración de bienes muebles, inmuebles y otros derechos embargados por la TGSS.</li> <li>- 4- Gestión, coordinación, seguimiento y resolución de consultas e incidencias a nivel nacional relativas al sistema de firmas SINT (digitalización de las firmas, altas, bajas, delegaciones en ausencia del interesado y verificaciones en ausencia del interesado).</li> <li>- 5- Colaboración interadministrativa, propuesta, análisis y perfeccionamiento de los convenios de intercambio de información de la TGSS con Comunidades Autónomas y otras entidades y organismos públicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	4666940	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Resolución de consultas jurídicas y de procedimiento a nivel nacional en materia de derivación de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias.</li> <li>- 2- Elaboración de informes, oficios y asesoramiento jurídico en materia de derivación de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias.</li> <li>- 3- Mantenimiento de los aplicativos de procedimientos de derivación de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias, resolución de las incidencias técnicas a nivel nacional y elaboración de propuestas de mejora.</li> <li>- 4- Elaboración y seguimiento de las estadísticas a nivel nacional de derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares y moratoria de instituciones sanitarias.</li> <li>- 5- Gestión y trámite de los expedientes de moratoria de instituciones sanitarias cuya resolución es competencia del titular de la Dirección General de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	5534222	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Extracción de datos y elaboración de estudios, informes y estadísticas dirigidas al seguimiento y análisis, de manera centralizada, del modelo de atención de la TGSS en materia de recaudación ejecutiva y aplazamientos.</li> <li>- 2- Gestión, coordinación, seguimiento y resolución de consultas e incidencias a nivel nacional relativas al sistema de firmas SINT (digitalización de las firmas, altas, bajas, delegaciones en ausencia del interesado y verificaciones en ausencia del interesado).</li> <li>- 3- Gestión, coordinación y resolución de incidencias a nivel nacional en el acceso a las bases de datos de la AEAT, catastro y registros de la propiedad.</li> <li>- 4- Gestión y seguimiento de los procesos técnicos (SILTGR) y normativos de reestructuración del ámbito territorial de las Unidades de Recaudación Ejecutiva.</li> <li>- 5- Elaboración de informes y estadísticas a nivel nacional mediante la extracción y explotación de datos de los proyectos de los aplicativos MicroStrategy, SIGE, ATRIA, ELLA y Vía Ejecutiva.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	5534221	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	9.033,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de informes estadísticos a nivel nacional relativos a materias de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Preparación de cuadros de amortización para acuerdos singulares en empresas con procedimiento concursal.</li> <li>- 3- Elaboración de cuadros estadísticos en materia de indicadores y objetivos de la TGSS en actuaciones de lucha contra el fraude.</li> <li>- 4- Apoyo en la elaboración de informes económico-financieros relativos a solicitantes de aplazamientos de pago de deudas a la Seguridad Social por importe superior a 1 millón de euros, así como para las solicitudes de exención de garantías.</li> <li>- 5- Extracción de datos desde el aplicativo MicroStrategy (proyectos de aplazamientos, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares, procedimientos concursales, SINT, DARC, objetivos, TGSS_NEPE y Vía Ejecutiva) y medidores en materia de subastas y venta por gestión directa, así como su posterior análisis estadístico y elaboración de informes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	996894	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.723,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Elaboración de informes y estadísticas en materia de recaudación ejecutiva y aplazamientos a través de la extracción y explotación de datos en el aplicativo MicroStrategy.</li> <li>- 2- Gestión masiva de datos con aplicativos informáticos.</li> <li>- 3- Análisis de datos y elaboración de informes sobre ciudadanos y empresas sujetos a procedimientos de apremio, derivación de responsabilidad, aplazamientos o procedimientos concursales en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Gestión de transacciones de los sistemas informáticos de Seguridad Social en materia de vía ejecutiva, aplazamientos y recaudación voluntaria.</li> <li>- 5- Estudio y resolución de consultas y quejas de ciudadanos sobre recaudación en vía ejecutiva de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
181	1	3704516	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.723,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Gestión de transacciones de los sistemas informáticos de la Seguridad Social en materia de recaudación en vía ejecutiva y en vía voluntaria.</li> <li>- 2- Gestión de fases del procedimiento de apremio de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Estudio y resolución de consultas y quejas de ciudadanos sobre recaudación en vía ejecutiva.</li> <li>- 4- Análisis y gestión de datos mediante aplicativos microinformáticos.</li> <li>- 5- Elaboración y análisis de informes en materia de recaudación ejecutiva mediante la extracción y tratamiento de datos en el aplicativo MicroStrategy.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	3110888	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Extracción de datos en materia de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión de transacciones informáticas en materia de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Control y seguimiento de los objetivos a nivel nacional en materia de recaudación ejecutiva y procedimientos especiales de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Gestión masiva de datos con aplicativos informáticos.</li> <li>- 5- Tratamiento de datos generados desde informes y consultas predefinidas en el aplicativo MicroStrategy.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	1932311	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tramitación de expedientes del procedimiento de deducción a entidades públicas deudoras por créditos a la Seguridad Social a nivel nacional.</li> <li>- 2- Elaboración de los documentos de resolución de moratoria de instituciones sanitarias competencia del titular de la Dirección General de la TGSS.</li> <li>- 3- Tratamiento de datos y elaboración de informes y estadísticas a nivel nacional en materias de derivación de responsabilidad, medidas cautelares, moratoria de instituciones sanitarias y deducción a entidades públicas</li> <li>- 4- Empleo y mantenimiento de los aplicativos de gestión de los procedimientos de medidas cautelares, derivaciones de responsabilidad y moratoria de instituciones sanitarias a nivel nacional.</li> <li>- 5- Empleo del gestor de contenidos de la página web y de la intranet de la Seguridad Social para la subida de documentos y estadísticas en materia de aplazamientos, derivaciones de responsabilidad, medidas cautelares y procedimiento de deducción.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	2687643	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.212,22	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Seguimiento y control de las fases del procedimiento centralizado de embargo telemático de cuentas corrientes a nivel nacional en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 2- Gestión, ordenación, seguimiento y control del procedimiento centralizado de embargo telemático de los pagos realizados a través de terminales puntos de venta (TPV) a nivel nacional en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>- 3- Gestión centralizada de ingresos derivados de los procedimientos de retención y compensación practicados por el SEPE como consecuencia de las órdenes de embargo emitidas por las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social.</li> <li>- 4- Diseño de procesos, seguimiento y control para el embargo masivo por deudas a la Seguridad Social de devoluciones tributarias, de indemnizaciones o de pagos a terceros realizado por organismos públicos (AEAT, HACIENDAS FORALES, FOGASA, FLA).</li> <li>- 5- Desarrollo y mantenimiento de procesos para la obtención de información patrimonial y embargo con organismos públicos y entidades privadas (DGT, REGISTROS, DGMM, EEFF) para el cobro de deudas a la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía Ejecutiva</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	3426395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5.300,12	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Atención presencial, telefónica y mediante correo electrónico corporativo, organización de reuniones en la Subdirección General y coordinación de documentación de salida de la misma.</li> <li>- 2- Registro de entrada y salida de documentación, archivo de documentación.</li> <li>- 3- Control y seguimiento de las peticiones de desarrollos informáticos efectuadas por las unidades de la Subdirección General, mediante el aplicativo GEDEON y Microsoft Office.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas.</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. INTEGRACIÓN Y COORD. ADMIN. DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	5534275	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.487,92	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Coordinación y definición de líneas de trabajo relacionadas con el soporte digital al modelo de atención de la TGSS, así como la aplicación de soluciones basadas en inteligencia artificial y automatización mediante RPA.</li> <li>- 2- Diseño, mantenimiento y evolución de aplicativos orientados a la atención telefónica y telemática sin identificación digital de la TGSS.</li> <li>- 3- Diseño, análisis y explotación de cuadros de mando relacionados con los aplicativos para la atención al ciudadano en la TGSS.</li> <li>- 4- Diseño y mantenimiento de nuevos canales de atención de la TGSS, whatsapp y videoatención, así como la gestión de incidencias y propuestas de mejora de los canales.</li> <li>- 5- Diseño y aplicación de nuevos métodos de identificación y firma electrónica (biometría, clave móvil, firma sin certificado...).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Digital</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	5534256	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño, evolución y mantenimiento del portal web, Importass, con inclusión de nuevos servicios y colectivos de trabajadores, así como planteamiento de objetivos relacionados al conocimiento y uso del portal por los ciudadanos.</li> <li>- 2- Tareas de coordinación, mantenimiento y evolución de app móvil Importass para potenciar el acceso a los servicios y documentación generada durante la tramitación, así como gestión de incidencias, contestación de reseñas, integración de indicadores en cuadros de mando.</li> <li>- 3- Uso de técnicas de experiencia de usuario para su aplicación al diseño de servicios electrónicos dirigidos a los trabajadores autónomos, empleados de hogar, convenios especiales, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>- 4- Diseño de cuadros de mando relacionados con la utilización de los servicios ofrecidos por el portal Importass y sede electrónica.</li> <li>- 5- Elaboración de contenidos divulgativos de los servicios electrónicos de la TGSS, disponibles tanto en la sede electrónica como en el portal Importass.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Digital</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	5534216	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	14.100,52	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño y mantenimiento de nuevos canales de atención de la TGSS: whatsapp, videoatención, así como la gestión de incidencias y propuesta de mejora.</li> <li>- 2- Diseño, mantenimiento y evolución de aplicativos orientados a la atención telefónica y telemática sin identificación digital de la TGSS, así como la aplicación de inteligencia artificial y automatización mediante RPA.</li> <li>- 3- Análisis, explotación y tratamiento de datos relacionados con el modelo de atención de la TGSS.</li> <li>- 4- Análisis de flujos de procesos de la TGSS y aplicación de reingeniería.</li> <li>- 5- Diseño de asistentes inteligentes para el soporte de la atención de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Digital</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	5534250	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Diseño de objetivos estratégicos relacionados con la administración electrónica de la TGSS, así como manejo de los aplicativos para realizar su seguimiento (TSIGO).</li> <li>- 2- Análisis de datos y elaboración de informes de seguimiento en el ámbito de la atención al ciudadano por parte de la TGSS, basados en cuadros de mando del aplicativo MicroStrategy y del aplicativo para el análisis del modelo de atención a la ciudadanía (THAISS), así como el diseño de cuadros de mando para el seguimiento de la calidad de la atención.</li> <li>- 3- Diseño y actualización de servicios electrónicos relacionados con las notificaciones y comunicaciones, apoderamientos, Buzón de Consultas, Tablón Edictal Único y rectificación de información de vidas laborales y bases de cotización, así como la explotación y actualización de cuadros de mando del aplicativo MicroStrategy.</li> <li>- 4- Tratamiento de consultas del ciudadano relacionadas con la administración electrónica a través del buzón de la página web de la Seguridad Social.</li> <li>- 5- Gestión de incidencias, sugerencias y propuestas de mejora de servicios electrónicos de la TGSS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Digital</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	5544939	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	8.668,24	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1- Tareas propias de secretaría: organización y gestión de la agenda del Subdirector/a General, atención de llamadas y visitas y archivo de documentación.</li> <li>- 2- Funciones de apoyo en la organización y preparación de reuniones en la Subdirección General.</li> <li>- 3- Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- 4- Manejo del ePortafirmas.</li> <li>- 5- Recepción y remisión de documentación a Unidades Provinciales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas idénticas o similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado Art.12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

\* EX20: Cuerpos-Escalas Admón. S. Social o Funcion. En ella y funcionarios de los Serv. Postales y Telégrafos.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

\* A004: Ingeniero o Arquitecto Técnico.

\* A028: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior.

Formación:

Observaciones:

\* APC2: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) Con Inc. en total C. Específico: 3300E.

## ANEXO II

## Solicitud de participación

Solicitud de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social convocado por Resolución ..... (Boletín Oficial del Estado de fecha.....).

**ÚNICAMENTE SE PODRÁ USAR ESTE ANEXO EN EL CASO DE NO PRESENTARSE TELEMÁTICAMENTE DE ACUERDO CON LA BASE TERCERA**

## I. DATOS PERSONALES

Primer apellido: .....		Segundo apellido: .....		Nombre: .....
D.N.I.: .....	Domicilio (calle o plaza y número): .....			Código Postal: .....
Localidad: .....	Provincia: .....	Correo electrónico de contacto OBLIGATORIO .....		Teléfono de contacto: .....

## II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o Escala desde la que concursa: .....		N.R.P.: .....	Grupo: .....
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras: .....			Fecha toma posesión puesto actual: .....
El destino actual del funcionario o funcionaria en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios			
Denominación del puesto que desempeña: .....			Nivel: .....
Ministerio, Organismo o Autonomía: .....		Localidad: .....	Provincia: .....
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante (Base tercera 3.3): .....	
Alega los siguientes supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta I.1.5):			
Solicita de valoración del destino previo del o de la cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita de valoración por el cuidado de hijos o hijas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

## III. PUESTOS SOLICITADOS;

Ord. Pref.	Nº Orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En ....., a .....de..... de 2025  
(Localidad, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES - MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.

Tesorería General de la Seguridad Social  
C/. Astros, 5 - 7, - 28007 - MADRID  
DIR3: EA00421351

## ANEXO III

## Certificado de méritos generales

Don/D.ª .....  
Cargo .....

Ministerio u Organismo .....

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: ..... Apellidos y nombre: .....

Cuerpo o Escala (1): ..... Grupo/Subgrupo: ..... N.R.P.: .....

Grado Consolidado (2): ..... Fecha Consolidación: .....

Fecha de Boletín Oficial: ..... Orden P.S.: ..... Fecha Nombramiento: .....

Antigüedad (basada en trienios) ..... Años, ..... Meses, ..... Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Admón. a la que pertenece (3) ..... Titulaciones (4) .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

## 3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

## 4. MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

## 4.2 CURSOS (5)

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp./Rec.

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Concurso convocado por ..... Boletín Oficial .....

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones (6)

## 4.1 PUESTOS desempeñados excluido el destino actual

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

## 4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp./Rec.

OBSERVACIONES INCLUIDAS

## INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  
C - Administración del Estado A - Autonómica L - Local S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Se deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.
- (6) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

### Méritos específicos y cursos alegados por las personas concursantes para cada uno de los puestos solicitados

Los méritos y cursos no alegados no serán valorados  
RELLENAR UTILIZANDO LOS FORMULARIOS EN WORD PUBLICADOS EN LA WEB DEL CONCURSO

N.I.F.: ..... APELLIDOS Y NOMBRE: .....

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO			
CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:					
Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas		<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	

En ..... a ..... de .....de 2025  
Firma del concursante

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.  
 La no presentación en plazo de este anexo junto con el resto de la solicitud será causa de exclusión.  
 \*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar sólo será necesario un único Anexo IV indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.



## ANEXO VI

### Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia

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

#### Cuidado de hijos e hijas

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, don/doña .....  
manifiesta su consentimiento, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

Nombre y apellidos del menor:

DNI del menor (si lo tuviera):

Fecha y lugar de nacimiento del menor:

Firmado:

#### Cuidado de familiar

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 b) de la base cuarta, don/doña ..... con DNI .....  
....., como familiar dependiente, manifiesta su consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Firmado: