

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL

488 Orden SAS/3642/2009, de 18 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Política Social (Instituto de Mayores y Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar concurso para la provisión de los mismos.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Directiva Comunitaria del 9 de febrero de 1976, y Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

De acuerdo con lo anterior, este Departamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan y describen en los anexos I, I bis y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán tomar parte en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos, y los funcionarios de la Seguridad Social, así como los destinados en dicha Administración, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto de Mayores y Servicios Sociales que figuran en los anexos I y I bis de esta Orden.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones que se señalan en esta convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal

no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Podrán solicitarse los puestos que se incluyen en los anexos I y I bis de esta Orden, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.

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

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

Si no obtuviesen destino definitivo, se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido un mínimo de dos años desde la fecha de toma de posesión del último puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de Sanidad y Política Social, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

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

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

6. Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007), que participen en este

concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, en su caso, aquél que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito del Ministerio de Sanidad y Política Social.

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

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

10. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar, salvo autorización del Ministerio de Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Tercera. *Valoración de méritos.*

A) Consideraciones generales:

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

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

3. A los funcionarios que desempeñan por adscripción provisional un puesto de trabajo, se les valorará durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

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

5. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B), de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo, excepto los referidos al primer destino y los periodos de prácticas o cursos selectivos que no se computarán como trabajo efectivo.

B) Baremo:

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: Méritos generales: Puntuación máxima: 60 puntos.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 14 puntos, según la siguiente distribución:

Por tener consolidado un grado superior al nivel del puesto solicitado: 14 puntos.

Por tener consolidado un grado igual al nivel del puesto solicitado: 12 puntos.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 El trabajo desarrollado en los últimos 1.096 días naturales, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, de la siguiente forma:

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino igual o superior al puesto solicitado: 0,01825 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,01552 puntos, hasta un máximo de 17 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en tres o cuatro niveles al puesto solicitado: 0,01278 puntos, hasta un máximo de 14 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en cinco o más niveles al puesto solicitado: 0,01004 puntos, hasta un máximo de 11 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Los indicados, en su caso, en el anexo II de esta convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos, que deberán ser acreditados documentalmente mediante diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento, que deberán ser originales o debidamente compulsados. Cada curso, que deberá tener una duración mínima de 15 horas lectivas, sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor.

Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. No se computará en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etcétera.

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

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

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 1 punto:

1.5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

Documentación acreditativa mínima exigida:

Destino del cónyuge: Certificación de la unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración: No se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

1.5.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 0,5 puntos.

Documentación acreditativa mínima exigida:

Edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

1.5.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos.

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

Documentación acreditativa mínima exigida:

Parentesco: Copia del libro de familia, de fecha actual y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto: Certificado de empadronamiento. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril («B.O.E» de 9 de mayo).

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

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos a que se refiere este apartado, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

2. Segunda fase: Méritos específicos: Puntuación máxima: 40 puntos.

Los méritos específicos a valorar, de conformidad con las características de cada puesto, son los que se determinan en el anexo II de la presente convocatoria.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 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.

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

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

3. Puntuación mínima: Para la adjudicación de cada puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 15 puntos en la primera fase y 20 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

Los méritos generales y los específicos, deberán referirse a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y estos últimos se acreditarán documentalmente mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho.

El desempeño de puestos se computará por días completos, hasta el último día del plazo de presentación de instancias.

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, y serán expedidos con el máximo rigor por las unidades siguientes:

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

1.2 Funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares:

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

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

Subdirector General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del citado Ministerio.

1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos departamentales.

1.4 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, punto 3, apartado a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones:

La Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

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

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentre en la situación de excedencia del artículo 29.3 a), que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala en situación de servicio activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determina en el apartado 1.1 de esta base.

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

1.6 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

1.7 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

1.8 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser firmadas de conformidad por el funcionario a que se refieren, no siendo admitidas aquellas en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Se presumirá en todo caso la conformidad del funcionario con los datos expresados en la certificación, salvo las observaciones que formulen y acrediten convenientemente.

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que figurarán en el anexo IV, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo V. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

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

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

Quinta. *Peticiones condicionadas.*

En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los

funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y solicitar ambos vacantes en el mismo municipio. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Sexta. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Sra. Directora General del IMSERSO, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (Avda. de la Ilustración, c/v a Ginzo de Limia, 58, 28029 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en los anexos I y I bis de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria.

3. Los puestos incluidos en el anexo I bis solamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por su titular de uno de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar junto con la solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos.

Anexo V. Méritos específicos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados. A dicho Anexo se incorporará la documentación probatoria de dichos méritos.

Anexo VI. Memoria. Se presentará una Memoria cuando se soliciten puestos de nivel de complemento de destino 28, debiéndose presentar tantas memorias como puestos solicitados de dicho nivel.

En el supuesto de funcionarios destinados en los Servicios Centrales del IMSERSO, no será necesario acompañar el anexo IV, ya que el mismo será entregado, debidamente cumplimentado, por la Secretaría General del Instituto, a la Comisión de Valoración.

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el artículo 44, punto 1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y por el orden en él expresado.

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

Octava. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Secretario General del Instituto de Mayores y Servicios Sociales o funcionario en quien delegue.

Vocales: Cinco funcionarios designados a propuesta de la Dirección General del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Asimismo, podrán integrar la Comisión, si así lo estiman oportuno, en calidad de Vocales, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, incluida la celebración de entrevistas, que colaborarán en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

Novena. *Resolución.*

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

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

Décima.

1. La presente convocatoria se resolverá mediante Orden del Ministerio de Sanidad y Política Social, en un plazo no superior a tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No

obstante, en relación con aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado para Función Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Undécima.

De la resolución de este concurso se dará traslado a las Unidades de Personal de los Departamentos u Organismos a los que figuren adscritos los funcionarios seleccionados.

Duodécima.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 18 de diciembre de 2009.—La Ministra de Sanidad y Política Social, P. D. (Orden SAS/1969/2009, de 15 de julio), la Subsecretaria de Sanidad y Política Social, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO I
Relación de vacantes

| N.º de orden | Código puesto | Unidad de destino/Puesto de trabajo | Localidad | Nivel C. destino | C. Especifico | Grupos Adscripción | Admón. | Cuerpos Adscripción |
|--------------|---------------|--|--------------|------------------|---------------|--------------------|--------|---------------------|
| | | <u>Secretaría General</u> | | | | | | |
| 1 | 5041112 | Jefe Área | Madrid | 28 | 13.585,60 | A1 | A3 | Ex11 |
| 2 | 5041126 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 3 | 5041127 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 4 | 3171698 | Jefe Sección Tipo II | Madrid | 24 | 6.774,60 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 5 | 2115107 | Jefe Sección Apoyo Informático | Madrid | 24 | 6.063,96 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 6 | 4341909 | Instructor de Expedientes | Madrid | 24 | 5.802,58 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| | | <u>Subdirección General Análisis Presupuestario y G. Financiera</u> | | | | | | |
| 7 | 5041142 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 8 | 3807058 | Analista Programador | Madrid | 18 | 7.074,62 | A2/C1 | AE | Ex20 |
| | | <u>Subdirección General de Gestión</u> | | | | | | |
| 9 | 1754309 | Jefe Servicio Ordenación Prestaciones | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 10 | 832450 | Jefe Servicio Vacaciones | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 11 | 4286805 | Jefe Sección Tipo II | Madrid | 24 | 6.774,60 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| | | <u>Subdirección General Planificación, Ordenación y Evaluación</u> | | | | | | |
| 12 | 3727139 | Consejero Técnico | Madrid | 28 | 13.585,60 | A1 | AE | Ex11 |
| 13 | 5041111 | Jefe Área Cooperación | Madrid | 28 | 13.585,60 | A1 | A3 | Ex11 |
| 14 | 5041114 | Jefe Área Calidad | Madrid | 28 | 13.585,60 | A1 | A3 | Ex11 |
| 15 | 5041110 | Jefe Área Planificación y Desarrollo | Madrid | 28 | 13.585,60 | A1 | A3 | Ex11 |
| 16 | 5041116 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 17 | 5041118 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 18 | 5041120 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 19 | 5041121 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 20 | 5041122 | Jefe Servicio N26 | Madrid | 26 | 11.209,52 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 21 | 2361917 | Director de Programas Baremos | Madrid | 26 | 10.045,00 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 22 | 1687672 | Jefe Servicio Seguimiento Plan Gerontológico | Madrid | 26 | 10.045,00 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 23 | 873698 | Jefe Sección Tipo II | Madrid | 24 | 6.774,60 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| | | <u>C.R.M.F. de Albacete</u> | | | | | | |
| 24 | 2358699 | Jefe Sección N22 | Albacete | 22 | 5.993,12 | A2/C1 | AE | Ex11 |
| | | <u>C.A.M.F. de Pozoblanco (Córdoba)</u> | | | | | | |
| 25 | 1825039 | Administrador CAMF | Pozoblanco | 24 | 7.603,40 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| | | <u>C.R.E. San Andrés de Rabanedo (León)</u> | | | | | | |
| 26 | 5045804 | Administrador | S.A.Rabanedo | 24 | 7.603,40 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| | | <u>C.E.A.D.A.C. de Madrid</u> | | | | | | |
| 27 | 3337252 | Administrador CEADAC | Madrid | 22 | 6.760,74 | A2/C1 | AE | Ex11 |
| | | <u>C.R.M.F. de Madrid</u> | | | | | | |
| 28 | 4280291 | Administrador CRMF | Madrid | 22 | 6.760,74 | A2/C1 | AE | Ex11 |
| | | <u>C.R.E. de Salamanca</u> | | | | | | |
| 29 | 5045803 | Administrador | Salamanca | 24 | 7.603,40 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| | | <u>Dirección Territorial de Ceuta</u> | | | | | | |
| 30 | 5036883 | Coordinador de la Unidad de Dependencia | Ceuta | 26 | 8.429,26 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 31 | 5036889 | Jefe Sección N22 | Ceuta | 22 | 5.993,12 | A2/C1 | AE | Ex11 |
| | | <u>Dirección Territorial de Melilla</u> | | | | | | |
| 32 | 5036886 | Coordinador de la Unidad de Dependencia | Melilla | 26 | 8.429,26 | A1/A2 | A3 | Ex11 |
| 33 | 5036887 | Jefe Sección N22 | Melilla | 22 | 5.993,12 | A2/C1 | AE | Ex11 |

ANEXO I BIS

| | | | | | | | | |
|----|---------|---|--------|----|-----------|-------|----|------|
| | | <u>Subdirección General de Gestión</u> | | | | | | |
| 34 | 2835555 | Jefe Sección N24 | Madrid | 24 | 7.603,40 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 35 | 4222580 | Jefe de Sección Tipo II | Madrid | 24 | 6.774,60 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| | | <u>Subdirección General Planificación, Ordenación y Evaluación</u> | | | | | | |
| 36 | 1457723 | Jefe Servicio Relaciones Interterritoriales | Madrid | 26 | 10.045,00 | A1/A2 | AE | Ex11 |
| 37 | 4695169 | Jefe de Sección Tipo II | Madrid | 24 | 6.774,60 | A1/A2 | AE | Ex11 |

ANEXO II

Descripción de funciones y méritos específicos a valorar

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Méritos específicos | Puntos |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Jefe Área (Cod.: 5041112) | <p>-Contratación administrativa.</p> <p>-Protocolo y ceremonial.</p> <p>-Gestión informática de seguimiento de expedientes (EMBLA).</p> <p>-Técnicas directivas: Decisiones y negociaciones.</p> <p>- Word y Excel.</p> | <p>-Dirección, organización, y control de todo el personal (técnico, administrativo, conductores, reprografía, telefonista y personal subalterno).</p> <p>-Gestión del Registro General del IMSERSO y Archivo General.</p> <p>-Protocolo: Organización de los actos oficiales y gestión de las salas del IMSERSO (cursos, reuniones, jornadas, etc.), coordinando las distintas necesidades materiales y humanas.</p> <p>-Supervisión y control del mantenimiento y limpieza y Seguridad de las instalaciones de los dos edificios de SS.CC. del IMSERSO.</p> <p>-Control del presupuesto asignado y tramitación económica-administrativa de la gestión del Cap. II del IMSERSO.</p> <p>-Control de la gestión e instalaciones de la telefonía fija y móvil de todo el Organismo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de equipos humanos. • Experiencia en el funcionamiento de Unidades de Registro y Archivo. • Conocimientos de protocolo y experiencia en la organización de actos oficiales y gestión de las salas (cursos, reuniones, jornadas, etc.). • Experiencia en supervisión y control del mantenimiento, limpieza y Seguridad de edificios. • Experiencia en control del presupuesto y tramitación económica-administrativa de la gestión del Cap. II. • Experiencia en el control de la gestión de instalaciones de telefonía fija y móvil. • Memoria | 10 5 7 5 8 5 |
| 2 | Jefe Servicio N26 (Cod.: 5041126) | <p>-La participación de España en la Política Social Comunitaria y en otros Organismos Internacionales.</p> <p>-Comunidades Europeas.</p> <p>-La libre circulación de personas en la Comunidad Europea.</p> <p>-Relaciones Laborales en Europa.</p> <p>-Ayudas de Estado en la UE.</p> | <p>-Representación del IMSERSO en foros supranacionales e internacionales: Unión Europea, Consejo de Europa, Naciones Unidas.</p> <p>-Participación en Grupos de Trabajo y Comités de: Unión Europea, Consejo de Europa y Naciones Unidas.</p> <p>-Gestión y coordinación de proyectos internacionales en el ámbito de los servicios sociales.</p> <p>-Organización de eventos: (reuniones, grupos de trabajo, seminarios, congresos,...) de carácter internacional.</p> <p>-Elaboración de publicaciones de carácter internacional e informes y documentos relativos a competencias del Instituto y/o de la Secretaría General de Política Social en foros supranacionales e internacionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Derecho • Experiencia en Comités y Grupos de Trabajo internacionales de: Unión Europea, Consejo de Europa y Naciones Unidas, en relación con materias sociales: envejecimiento, dependencia, empleo y asuntos sociales en general. • Experiencia en la organización de eventos de carácter internacional en materia social • Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos de carácter internacional en el ámbito de los servicios sociales • Experiencia en la elaboración de publicaciones de carácter internacional • Inglés (nivel alto) • Francés (nivel alto) | 5 10 10 5 5 3 2 |
| 3 | Jefe de Servicio N26 (5041127) | <p>-Gestión Informática de Seguimiento de Expedientes.</p> <p>-Información Administrativa.</p> <p>-El tiempo como factor de eficacia en el trabajo.</p> <p>-Organización del tiempo del directivo.</p> <p>-Los servicios sociales ante una sociedad multicultural.</p> <p>-El modelo de supervisión como técnica de Gestión.</p> <p>-Formación de Formadores.</p> | <p>-Coordinación del Servicio Telefónico de Información Institucional. (Call-Center).</p> <p>-Coordinación de la Oficina de Información de los Servicios Centrales del IMSERSO.</p> <p>-Coordinación de la información gestionada a través del buzón de la página Web del IMSERSO.</p> <p>-Elaboración de informes en materia de información y comunicación.</p> <p>-Elaboración y supervisión de expedientes económicos relacionados con actividades de información y comunicación.</p> <p>-Coordinación de actividades para la difusión de programas y actuaciones propias del IMSERSO.</p> <p>- Coordinación de las tareas llevadas a cabo para el diseño y elaboración la elaboración de folletos, vídeos, carteles de información institucional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Sociología. • Experiencia en coordinación de oficinas de información. • Experiencia en coordinación de la transmisión de información institucional mediante servicios telefónicos (Call Center) y de la transmisión de información gestionada por Internet • Experiencia en elaboración de informes relacionados con actividades de información y comunicación. • Experiencia en la elaboración y supervisión de expedientes económicos relacionados con actividades de información y comunicación • Experiencia en Coordinación de actividades para la difusión de programas y actuaciones. | 5 8 8 5 5 9 |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|--|--|---|---|--------|
| 4 | Jefe Sección Tipo II (Cod.: 3171698) | -Gestión Informática de Seguimiento de expedientes (Embla) -Ley de Contratos del Sector Público -Procedimiento de Auditorias -Procedimiento de Auditorias: Financiera y Operativa -Técnicas de Dirección. Jefes de Sección -Elaboración Presupuestaria de Gastos y Dotaciones del Inmerso y su Ejecución. | -Tramitación a través del Programa Informático "Sicopo" de la Actividad Editorial de la Administración General del Estado en sus tres Fases: Programación, Nipo, Edición, Altas y Bajas Extraordinarias de Publicaciones. -Tramitación del ISBN -Dar de alta a las Publicaciones en la Base de Datos (Sycap) -Elaboración de los Informes Trimestrales de Gestión -Elaboración Estadística de la Ejecución del Programa Editorial Anual -Elaboración de las Facturas según la hoja de liquidación de los puntos de ventas. -Tramitación de Expedientes de Contratación Administrativa. -Elaboración de la Memoria del Servicio de Publicaciones para su inclusión en la Memoria del Inmerso | <ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Sociología. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Elaboración Presupuestaria de Gasto y Dotación y su Ejecución | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Análisis Presupuestario, Documentos Contables y Unidad de Valoración (Sicoss) | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la tramitación de la actividad editorial a través del programa Informático Sicopo. | 10 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de Informes Trimestrales de Gestión, Ejecución del Programa Editorial, Elaboración de Facturas, Elaboración Memoria de Publicaciones y Tramitación de Expedientes de Contratación Administrativa. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa | 10 |
| 5 | Jefe Sección Apoyo Informático (Cod.: 2115107) | -Excel. -Base de datos Datawarehouse. -Inglés. -Tratamiento estadístico SPSS. -Calidad aplicada a proyectos de investigación. | -Elaboración de estudios de investigación de carácter internacional en el ámbito de los servicios sociales. -Participación en la implantación de proyectos internacionales en el ámbito de los servicios sociales. -Elaboración de informes estadísticos sobre bases de datos cuantitativos y cualitativos referidos a proyectos de carácter internacional. -Coordinación y seguimiento de proyectos internacionales en el ámbito de los servicios sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Pedagogía | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Formador de formadores | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en estudios e investigación en el área social: mayores, discapacidad, empleo, etc. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en la coordinación de proyectos de carácter internacional | 10 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en coordinación de actividades internacionales | 10 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática a nivel usuario | 3 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Inglés | 2 |
| 6 | Instructor Expedientes (Cod.: 4341909) | -La potestad sancionadora en las Administraciones Públicas. El procedimiento sancionador. -Procedimiento administrativo. -Jurisdicción contencioso-administrativa. -Procedimiento Laboral. -Gestión de Recursos Humanos. | -Instrucción de los expedientes disciplinarios al personal funcionario y laboral destinado en el Instituto. -Elaboración de informes en relación con los recursos contencioso-administrativos o reclamaciones previas interpuestas contra las resoluciones sancionadoras. -Coordinación en materia disciplinaria con la Unidad de expedientes disciplinarios del Departamento, con la Inspección de Servicios y con las Direcciones Territoriales y Centros del Instituto. -Apoyo a la gestión del personal funcionario y laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado o Diplomado en Derecho. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en instrucción de expedientes disciplinarios (diligencias previas, formulación de pliegos de cargos, propuesta de resolución, etc.) | 10 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las jurisdicciones contencioso-administrativa y social. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. | 10 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de informes en materia de régimen disciplinario. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática a nivel de usuario. | 5 |
| 7 | Jefe de Servicio N26 (Cod.: 5041142) | -Ley de Contratos del Sector Público. -Contratación Administrativa -WORD Avanzado -EXCEL | - Elaboración de relaciones certificadas comprensivas de toda la contratación y demás negocios jurídicos celebrados por la Entidad, a rendir anualmente ante el Tribunal de Cuentas. - Remisión periódica al Tribunal de Cuentas, de extractos de expedientes de contratación específicamente determinados, así como respuesta ante requerimientos adicionales sobre información individualizada sobre determinados contratos. - Incorporación de datos de toda la contratación administrativa de la Entidad en el Registro de Contratos de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Elaboración de la información sobre contratación administrativa a incluir en las Cuentas Anuales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. - Presidencia de la Mesa Única de Contratación del IMSERSO. | <ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Derecho. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en incoación y tramitación de expedientes de contratación administrativa, con control presupuestario del gasto en el ámbito de la Seguridad Social. | 10 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de relaciones certificadas comprensivas de toda la contratación y demás negocios jurídicos celebrados por la Administración de la Seguridad Social, a rendir anualmente ante el Tribunal de Cuentas, respuesta a los requerimientos adicionales del Tribunal de Cuentas sobre información individualizada de determinados contratos; incorporación de datos de toda la contratación administrativa en el Registro de Contratos de la TGSS. | 10 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de la información sobre contratación administrativa del Inmerso a incluir en las Cuentas Anuales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de Mesas de Contratación. | 5 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática a nivel de usuario de WORD, EXCEL Y ACCESS. | 5 |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-------------------------------|---|---|---|---|--------|
| 8 | Analista Programador (Cód.: 3807058) | -Gestor de redes V2.15 | -Administración servidores Windows 2003/2008. | • Experiencia en administración de servidores antivirus Trendmicro (versión 10) y mcafee (EPO 3.6) | 7 |
| | | -Administrador Windows XP | -Administración antivirus corporativo Trendmicro (v10), mcafee (V8.5). | • Experiencia en administración de servidores Windows 2003/2008, programación LDAP y servidores Lotus Dómino (versión 6). | 8 |
| | | -Administrador Windows 2003 Advanced Server | -Administración servidor de correo Lotus Notes V.7 | • Experiencia en configuración de router/switch CISCO. Administración Ciscoworks. Optiwiev Analyzer. | 7 |
| | | -Gestión de riegos en Tecnología de la información | - Administrador redes y comunicaciones | • Experiencia en gestión de riegos de las tecnologías de la información y LOPD. Experiencia en de la herramienta Languard Network v 8.x | 5 |
| | | -Lenguaje de programación JAVA Avanzado. | -Administrador de políticas de seguridad y actualizaciones (WSUS). | • Experiencia en WSUS 3.0, análisis de eventos y programación políticas de seguridad. | 5 |
| -Access avanzado, Word. | -Configuración electrónica de red (switch y router CISCO) | • Experiencia en soporte a usuarios (helpdesk). VNC 4. Escritorio remoto. Ideal Administration 6.x. Team Viewer 4.0 y en administración y gestión de usuarios SILCON. | 8 | | |
| -Language HTML-DTML. | -Confeccción de pliegos administrativos. | | | | |
| -Visual Basic. | -Administración Ciscoworks. | | | | |
| -Administración Lotus Dómino. | -Analista de gestión de riesgos de la información y LOPD. | | | | |
| -Administración UNIX. | | | | | |
| -UNIX avanzado. | | | | | |
| -Comunicaciones UNIX. | | | | | |
| 9 | Jefe Servicio Ordenación de Prestaciones (Cód.: 1754309) | - Simplificación de Procedimientos Administrativos. | -Control, seguimiento y depuración de los Ficheros de percepciones indebidas de PNC y del Inventario de deudores de LISMI. | • Experiencia en elaboración de expedientes de propuesta de baja en contabilidad por créditos incobrables y prescripción, así como en elaboración de expedientes de pago por retenciones o deducciones indebidas. | 10 |
| | | -Desarrollo organizacional para mandos intermedios. | -Instrucción de expedientes de subvenciones para personas con discapacidad residentes en Centros del IMSERSO, propuesta de resolución y control de la justificación. | • Experiencia en elaboración de informes al Tribunal de Cuentas y cierre del ejercicio contable. | 10 |
| | | -Protección de datos de carácter personal. | -Elaboración de Informes al Tribunal de Cuentas sobre la cuenta de deudores PNC y LISMI y cierre del ejercicio contable. | • Conocimientos de la estructura y contenido del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. | 5 |
| | | -Herramientas Informáticas. | -Coordinación con las Comunidades Autónomas y la Tesorería General de la Seguridad Social sobre cruces de PNC y LISMI con ficheros públicos y nómina de retenciones por mandato legal. | • Conocimiento de procedimientos administrativos sobre protección de datos. | 5 |
| | | | | • Conocimiento sobre simplificación de procedimientos administrativos. | 5 |
| | | • Experiencia y conocimiento en la gestión de subvenciones para personas con discapacidad. | 5 | | |
| 10 | Jefe Servicio Vacaciones (Cód.: 832450) | -Informática de Gestión: Excel 97 básico. | -Dirección y coordinación de las actividades del Programa. | • Título de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas | 10 |
| | | -Informática de Gestión Access 97 básico. | -Análisis y promoción de medidas para la modernización y mejora del Programa de Vacaciones para Mayores y para el Mantenimiento del Empleo en zonas turísticas. | • Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre ofertas recibidas para la contratación de servicios y paquetes turísticos | 15 |
| | | -Diseño de sistema de calidad específico para el Programa de Vacaciones. | -Coordinación de grupos de trabajo previos y la participación activa en las Comisiones de Seguimiento del Programa de Vacaciones en materia de Empleo Generado o Mantenido | • Conocimiento de la aplicación informática UPFRONT. | 10 |
| | | | | • Experiencia en la gestión de la documentación derivada de las Comisiones de Seguimiento del Programa de Vacaciones en Materia de Empleo Generado o Mantenido. | 5 |
| 11 | Jefe Sección Tipo II (Cod.: 4286805) | -Excel (Avanzado) | -Elaboración de informes de evaluación y seguimiento de las prestaciones de naturaleza no contributiva (pensiones no contributivas y prestaciones LISMI) y de otras prestaciones económicas | • Experiencia en la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de la gestión y del pago de prestaciones económicas | 10 |
| | | -Access | -Elaboración de propuestas sobre presupuestos, objetivos e indicadores presupuestarios en materia de prestaciones económicas, así como su seguimiento. | • Experiencia en la elaboración e interpretación de datos estadísticos, así como en la elaboración y explotación de bases de datos en Excel y Access. | 10 |
| | | -Power Point | | • Experiencia en la elaboración de propuestas sobre presupuestos e indicadores presupuestarios, así como su seguimiento en materia de prestaciones económicas | 10 |
| | | -Gestión integrada de herramientas ofimáticas | | • Conocimientos de Excel y Access | 10 |
| | | -Procedimiento Administrativo | | | |
| -Procedimiento Laboral | | | | | |
| -Seguridad Social | | | | | |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|---------------------------------------|---|---|--|-------------------------------|
| 12 | Consejero Técnico (Cód.: 3727139) | - Seguridad Social y derecho del trabajo. | -Elaboración de los objetivos y líneas de actuación anuales de la Subdirección General, así como del Informe trimestral de gestión para el Consejo y el mensual para la Comisión Ejecutiva y seguimiento periódico de su cumplimiento. -Supervisión de los informes y documentos relevantes cuyo destinatario sea la Dirección General, Secretaría General, las Comunidades Autónomas o el Parlamento. -Elaboración y tramitación de los Convenios de colaboración promovidos por las distintas unidades del Instituto no relacionados con la Dependencia, y de Modelos-tipo y emisión de informes y dictámenes sobre los mismos, así como elaboración de las Normas necesarias para desarrollar y ejecutar la actividad convencional del Instituto. -Control de cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y acordadas que se derivan para la Subdirección General de la aplicación de la Ley 39/2006 y del Real Decreto de estructura del IMSERSO. | <ul style="list-style-type: none"> Licenciado/Diplomado en Derecho o Ciencias Económicas. Diplomado en Relaciones Laborales. Experiencia en elaboración y gestión de Convenios de Colaboración. Experiencia y conocimientos acreditados en Derecho Administrativo, Seguridad Social y legislación laboral y de Servicios Sociales. Experiencia y conocimientos acreditados en la elaboración de normas sobre personas con discapacidad y personas mayores. Experiencia acreditada en organización, supervisión y coordinación de grupos de trabajos de programas sociales. Memoria | 8 15 10 5 2 |
| 13 | Jefe Área Cooperación (Cód.: 5041111) | -La acción protectora de la Ley de Dependencia -Gestión de proyectos Sociales -El libro Blanco sobre la Dependencia -Gestión del Gasto. -Liderazgo | -Coordinación y gestión de los mecanismos de financiación estatal del SAAD (nivel mínimo y nivel acordado). -Preparación de propuestas técnicas y asesoramiento a la Comisión Delegada del Consejo Territorial del SAAD y otros Órganos Consultivos y de Cooperación y de Participación y Representación relacionados con el ámbito de la Ley 39/2006. -Planificación y gestión de la cooperación y colaboración con las Comunidades Autónomas en materia de atención a la dependencia. -Coordinación de los Acuerdos Marcos, Protocolos y Convenios de Colaboración bilaterales con las Comunidades Autónomas en materia de atención a la dependencia. -Elaboración de propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias relacionadas con el ámbito de la Ley 39/2006. -Elaboración de informes jurídicos, ponencias e intervenciones en materia de atención a la dependencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de los mecanismos de financiación del SAAD y en la utilización del programa SIEBEL. Experiencia en preparación de propuestas técnicas y asistencia a la Comisión Delegada del Consejo Territorial del SAAD, Órganos Consultivos y de Cooperación y a Órganos de Participación y Representación. Experiencia en relaciones bilaterales con CC.AA. y en gestión y coordinación de programas conjuntos en materia de atención a la dependencia. Conocimiento de la normativa estatal y autonómica en materia de dependencia y preparación de ponencias e intervenciones. Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de atención a la dependencia Experiencia en la elaboración de propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias relacionadas con la Ley 39/2006. Memoria | 10 10 10 5 3 2 |
| 14 | Jefe Área Calidad (Cód.: 5041114) | -Organización y gestión para la calidad total -Gestión de Calidad -Gestión por procesos -Dirección de Equipos -Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. | -Planificación, coordinación y elaboración de los planes anuales de calidad en el IMSERSO. -Coordinación, gestión y seguimiento de los programas de calidad de la AGE aplicados en el IMSERSO, y las acciones relacionadas con la calidad. -Coordinación con el Área de Informática para el seguimiento de las acciones de calidad, la simplificación de procedimientos administrativos, y la implantación de la Administración electrónica. -Asesoramiento y apoyo técnico a los Órganos Consultivos y Consejo Territorial en el desarrollo de la calidad, formación y cualificación de profesionales y cuidadores, -Planificación, coordinación y participación en Grupos de Trabajo con representantes de las CCAA. -Dirección en la elaboración de informes técnicos relacionados con los planes de calidad del Instituto. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia acreditada en la elaboración, gestión y seguimiento de: programas de calidad, planes y acciones relacionadas con la calidad. Experiencia en asesoramiento, apoyo técnico y participación en Grupos de Trabajo con representantes de las CCAA, en materia de calidad y formación de cuidadores no profesionales contenidas en la Ley 39/2006. Experiencia en elaboración de propuestas de Acuerdos del Consejo Territorial, e informes técnicos relacionados con la calidad. Experiencia en la dirección y gestión de equipos Estar desempeñando un puesto de trabajo de similares características. Experiencia como ponente en temas relacionados con la calidad y la cualificación profesional en el SAAD Memoria | 10 10 5 5 5 5 |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|---|--|---|---|-------------------------------|
| 15 | Jefe Área Planificación y Desarrollo (Cód.: 5041110) | -Políticas de promoción de la Autonomía Personal: Ley de Dependencia. -La acción protectora de la Ley de Dependencia. | -Elaboración de normativa de desarrollo de la Ley 39/2006. -Seguimiento y elaboración de informes sobre la implantación y aplicación de la Ley 39/2006 por la Administración General del Estado. -Seguimiento y elaboración de informes sobre la implantación y aplicación de la Ley 39/2006 por las Comunidades Autónomas. -Elaboración de propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias relacionadas con el ámbito de la Ley 39/2006. -Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos. -Ordenación de la normativa relacionada con el ámbito competencial del IMSERSO. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de normativa de desarrollo de la Ley 39/2006 Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes sobre la implantación y aplicación de la Ley 39/2006 por la Administración General del Estado y por las Comunidades Autónomas. Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes sobre la implantación y aplicación de la Ley 39/2006 por las Comunidades Autónomas Experiencia en la elaboración de propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias relacionadas con el ámbito de la Ley 39/2006. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos. Experiencia en ordenación de la normativa relacionada con los servicios sociales. Memoria | 12 10 10 4 2 2 |
| 16 | Jefe Servicio N26 (Cód.: 5041116) | -Word. -Excel. -Access. | -Asesoramiento, asistencia y apoyo técnico a la Comisión Delegada del Consejo Territorial del SAAD y otros Órganos Consultivos y de Cooperación y de Participación y Representación relacionados con el ámbito de la Ley 39/2006. -Planificación y gestión de la cooperación y colaboración multilateral con las Comunidades Autónomas en materia de atención a la dependencia. -Elaboración de propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias relacionadas con el ámbito de la Ley 39/2006. -Elaboración de informes jurídicos e intervenciones en materia de atención a la dependencia -Informática de Gestión. | <ul style="list-style-type: none"> Titulación en Derecho o Ciencias Sociales Experiencia en prestar asesoramiento, asistencia y apoyo técnico a la Comisión Delegada del Consejo Territorial del SAAD y otros Órganos Consultivos y de Cooperación y de Participación y Representación relacionados con el ámbito de la Ley 39/2006. Experiencia en planificación y gestión de la cooperación y colaboración multilateral con las CC.AA. en materia de atención a la dependencia. Experiencia en elaboración de propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias relacionadas con la Ley 39/2006. Experiencia en elaboración de informes jurídicos e intervenciones en materia de atención a la dependencia Conocimiento de las aplicaciones informáticas Microsoft Office (Word, Excel y Access). | 3 15 10 5 4 3 |
| 17 | Jefe Servicio N26 (Cód.: 5041118) | -La atención de la Dependencia a debate desde una perspectiva internacional. -El Libro Blanco sobre la Dependencia. -Habilidades directivas -La motivación en el grupo de trabajo. -Excel 97 avanzado. | -Tramitación de las liquidaciones mensuales a las Comunidades Autónomas en concepto de nivel mínimo de protección garantizado por la Administración General del Estado. -Elaboración de propuestas de distribución de los créditos del nivel acordado y tramitación del marco de cooperación interadministrativa previsto en la Ley 39/2006. -Elaboración de análisis e informes técnicos y económicos sobre la gestión de la Ley 39/2006. -Participación en cursos de formación sobre la Ley 39/2006 -Elaboración y seguimiento del presupuesto destinado a la aplicación de la Ley 39/2006. -Seguimiento y propuestas de mejora del aplicativo de gestión del Sistema de Información del SAAD. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación del nivel mínimo de protección garantizado por la Administración General del Estado, previsto en la Ley 39/2006. Experiencia en la negociación, elaboración, y seguimiento del marco de cooperación interadministrativa previsto en la Ley 39/2006. Experiencia en el seguimiento, estudio, análisis y elaboración de informes técnicos y económicos sobre la gestión de la Ley 39/2006. Experiencia como docente en cursos sobre la Dependencia Experiencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto destinado a la aplicación de la Ley 39/2006. Experiencia en el diseño y explotación del aplicativo de gestión del Sistema de Información del SAAD | 10 8 8 6 6 2 |
| 18 | Jefe de Servicio N26 (Cod.: 5041120) | -Calidad en los servicios sociales. -Evaluación de proyectos y programas de servicios sociales. -Gestión por procesos o de la Gestión del Conocimiento. -Coordinación sociosanitaria. -Ley de Dependencia. | -Elaboración de planes de coordinación sociosanitarios, de atención a personas en situación de dependencia y de planes de mejora en la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre. -Coordinación de grupos de trabajo de técnicos de Comunidades Autónomas y de entidades prestadoras de servicios de atención a la dependencia. -Apoyo técnico y asesoramiento al Consejo Territorial del SAAD en el desarrollo de las previsiones en materia de evaluación de proyectos y programas, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia -Promoción de redes de buenas prácticas en el ámbito de la atención a la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> Titulación en Sociología, Políticas o Psicología. Experiencia acreditada en diseño y ejecución de planes de evaluación de programas de servicios sociales.. Experiencia en la elaboración de informes sobre servicios sociales dirigidos a la atención a la dependencia Experiencia acreditada en coordinación de órganos de participación y redes de técnicos de servicios sociales Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico en asuntos relacionados con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia | 5 15 10 5 5 |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|---|---|--|---|--------|
| 19 | Jefe de Servicio N26 (Cód.: 5041121) | -La acción protectora de la Ley de Dependencia. | -Elaboración de propuestas de Planes y Acuerdos en materia de formación y cualificación de profesionales y cuidadores no profesionales contenidos en la Ley 39/2006 | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la elaboración de propuestas de Acuerdo para someter al Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre formación e información de cuidadores no profesionales. Experiencia en la coordinación y participación en grupos de trabajo con representantes de las CCAA sobre formación de cuidadores no profesionales y cualificación de profesionales recogidos en la Ley 39/2006. Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico en temas de formación y cualificación de profesionales previstos en la Ley 39/2006. Experiencia en la elaboración de Informes sobre la normativa existente relativa a cualificaciones profesionales y formación en el ámbito del SAAD. Así como sobre formación de cuidadores no profesionales. Experiencia acreditada en la elaboración de Normas UNE en materia de Recursos Humanos y Formación del personal de la red de centros y servicios del SAAD. | 10 |
| | | -Sistema de Gestión de calidad: Normas ISO 9001/2008 y UNE 158101. | -Coordinación y participación en Grupos de trabajo técnicos para el desarrollo normativo del artículo 36 de la Ley 39/2006, | | 10 |
| | | -Análisis y control de calidad en Servicios Sociales. | -Apoyo técnico a los Órganos Consultivos y Consejo Territorial del SAAD, en la elaboración de propuestas sobre formación de cuidadores, profesionalización y cualificación profesional. | | 5 |
| | | -Intervención en contextos socioeducativos para el aprendizaje en igualdad. | -Participación en Órganos colegiados y grupos de trabajo con Comunidades Autónomas sobre la formación de cuidadores no profesionales que recoge la Ley 39/2006. | | 5 |
| | | | -Análisis normativo sobre cualificaciones profesionales y formación profesional para el empleo en relación con la Ley 39/2006. | | 10 |
| | | -Informar sobre cualificaciones profesionales en el ámbito del SAAD y formación de cuidadores no profesionales. | | | |
| 20 | Jefe de Servicio N26 (Cód.: 5041122) | -Aplicación Informática de Gestión del SAAD. | -Coordinación y seguimiento de la implantación, a nivel nacional, de la Aplicación Informática de Gestión del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD). | <ul style="list-style-type: none"> Licenciado o Diplomado en Informática. Experiencia en la elaboración y/o mantenimiento de Aplicaciones Informáticas y, en especial, en las relacionadas con la Ley de Dependencia. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas utilizadas por el aplicativo SISAAD. Experiencia en la preparación de cursos (presenciales y <i>on line</i>) para la formación de usuarios del SISAAD. Experiencia en la elaboración y seguimiento de contratos administrativos en materia de tecnología informática. | 5 |
| | | -Siebel Fundamentals for Business Analysts. | -Preparación y asistencia a reuniones con usuarios del SISAAD y/o empresas de Servicios Informáticos. | | 10 |
| | | -Nivel avanzado conocimientos programa Siebel: Essentials (Siebel 7.7). Oracle BI Server Administrator 10g: Build Repositories. | -Coordinación y preparación de cursos para la formación de los usuarios del SISAAD. | | 10 |
| | | -Administración Base de Datos Oracle 9i: Conceptos Básicos I. Conceptos Básicos II. | -Apoyo al Área de Estadísticas y Evaluación de Sistemas en los aspectos informáticos referentes a la Ley de la Dependencia. | | 5 |
| | | -Contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (SSD-CIABSI) | -Actuar como Secretario en las reuniones de la Unidad de Atención Técnica. | | |
| 21 | Director de Programas Baremos (Cod.: 2361917) | -Jornadas sobre Valoración de la situación de Dependencia y sobre la Clasificación Internacional de las Enfermedades CIE 10). | -Asesoramiento sobre criterios de condición de salud implícitos en la valoración de la discapacidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> Titulación en Medicina o Psicología. Conocimiento y experiencia en valoración de las situaciones de Discapacidad y dependencia. Experiencia en participación y coordinación de grupos de trabajo con la participación de representantes de las Comunidades Autónomas en materia de procedimiento de valoración de las situaciones de discapacidad y dependencia, y aplicación de baremos. Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre valoración de discapacidad y dependencia para resolución de recursos contra resoluciones administrativas. Experiencia en informar y orientar consultas relativas a criterios técnicos de interpretación y aplicación de los baremos de valoración de la discapacidad y dependencia. | 5 |
| | | -Curso atención a la discapacidad. | -Analizar e informar la valoración del grado y nivel de dependencia dictaminado por los Órganos de Valoración de las DD. TT. del IMSERSO de Ceuta y Melilla en los casos de recurso de alzada interpuestas contra resoluciones emitidas, previo a la resolución de los mismos. | | 10 |
| | | -Access. | -Informar y orientar consultas de las CC. AA. relativas a la aplicación de los baremos de valoración de la discapacidad y dependencia. | | 10 |
| | | -Simplificación de procedimientos administrativos: Herramientas Informáticas. | -Coordinar grupos de trabajo constituidos para el estudio y análisis de los resultados de la aplicación de los citados baremos. | | 5 |
| | | -Word | -Asistencia y asesoramiento como experto en la aplicación de los baremos a las Comisiones Técnicas de Coordinación y Seguimiento de Valoración de la Discapacidad y Dependencia. | | |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|---|--|--|---|---|--------|
| 22 | Jefe Servicio Seguimiento Plan Gerontológico (Cod.: 1687672) | <p>-La Ley de Autonomía personal y Atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>-La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Excel Básico.</p> <p>-Word Básico.</p> | -Diseño, planificación, elaboración, desarrollo y evaluación de planes y programas para el fomento del envejecimiento activo y la prevención de la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la planificación y gestión de programas, en el campo de la gerontología social, relacionados con personas mayores para el fomento del envejecimiento activo y la prevención de la dependencia, a nivel estatal. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y convenios de colaboración, y en general de naturaleza económico-administrativa, Experiencia en el apoyo técnico al funcionamiento de órganos colegiados consultivos o de representación de personas mayores. Experiencia en coordinación de redes sociales y foros técnicos en el ámbito de la gerontología. Experiencia en la organización y coordinación de acciones de formación y difusión, así como docente, en el ámbito de los servicios sociales y mas concretamente en el campo de la gerontología social y la atención a la dependencia. | 12 |
| | | | -Coordinación de programas de envejecimiento activo con el resto de las Administraciones del Estado y organizaciones de mayores,. | | 8 |
| | | | -Difusión del envejecimiento activo, en el ámbito civil, asociativo, profesional y docente. | | 12 |
| | | | -Tramitación administrativa para la ejecución de los programas y sus acciones. | | 4 |
| | | | -Promoción y desarrollo de redes sociales y foros técnicos. Apoyo técnico y logístico para el funcionamiento del Consejo Estatal de las Personas Mayores | | 4 |
| -Colaboración en proyectos y programas de formación, de investigación, desarrollo e innovación, así como en la elaboración y difusión de publicaciones relacionadas con las personas mayores. | | | | | |
| 23 | Jefe de Sección Tipo II (Cód.: 873698) | <p>-Aplicación informática de cobertura al SAAD.</p> <p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Access.</p> | -Apoyo a la gestión de los mecanismos de financiación estatal del SISAAD. | <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Diplomatura en Derecho Experiencia en elaboración de informes jurídicos Conocimiento de las aplicaciones informáticas Microsoft Office (Word, Excel y Access). Experiencia en instrucción de expedientes de Gasto. Experiencia en gestión y evaluación de proyectos sociales. | 6 |
| | | | -Creación y mantenimiento de bases de datos | | 12 |
| | | | -Elaboración de informes jurídicos en materia de atención a la dependencia | | 10 |
| | | | -Seguimiento y elaboración de informes sobre la implantación y aplicación de la Ley 39/2006 por la Administración General del Estado y por las Comunidades Autónomas. | | 7 |
| | | | -Tratamiento de la información y evaluación de proyectos sociales. | | 5 |
| 24 | Jefe Sección N22. (Cod.: 2358699) | <p>-Access avanzado.</p> <p>-Excel</p> <p>-Inscripción y afiliación</p> <p>-Procedimiento administrativo</p> <p>-Salarios, nominas y Seguridad Social.</p> <p>-La Administración de Personal</p> | -Gestión, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de los capítulos I, II y VI | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación y en el manejo y utilización del Fondo de Maniobra. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión integrada de personal y del Sistema de Información de Personal (SIP) y pago de facturas(ADOKRED) Experiencia y conocimientos en contratación y en procedimiento administrativo. Experiencia y conocimiento en materia de Gestión de Personal. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de Contabilidad y seguimiento presupuestario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social (SICOSS). Experiencia en gestión y organización de equipos y funciones de apoyo a órganos directivos. | 8 |
| | | | -Gestión del Fondo de Maniobra. | | 8 |
| | | | -Gestión de la nómina del CRMF | | 8 |
| | | | -Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación-administrativa e inversiones, así como la elaboración de informes y redacción de pliegos de prescripciones técnicas. | | 8 |
| | | | -Coordinación de equipos de trabajo y apoyo y asesoramientos a la Dirección del Centro. | | 8 |
| 25 | Administrador CAMF (Cod.: 1825039) | <p>-Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>-Contratación administrativa.</p> <p>-Sistema de Información de Personal (S.I. P.).</p> <p>-Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Procedimiento administrativo.</p> <p>-SICOSS.</p> <p>-Ley de Protección de Datos de carácter Personal.</p> <p>-Curso de Actualización para Administradores.</p> <p>-Legislación laboral.</p> | -Administración y Gestión del Centro. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización en la aplicación informática de gestión integrada de personal y del Sistema de Información de Personal (SIP). Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de Contabilidad y seguimiento presupuestario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social (SICOSS). | 10 |
| | | | - Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. | | 10 |
| | | | -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. | | 10 |
| | | | -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario | | 10 |
| | | | -Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. | | |
| - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED, etc.). | | | | | |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|--|---|--|---|--------|
| 26 | Administrador (Cod.: 5045804). | -Gestión económica y presupuestaria. | -Administración y Gestión del Centro. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización en la aplicación informática de gestión integrada de personal y del Sistema de Información de Personal (SIP). Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de Contabilidad y seguimiento presupuestario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social (SICOSS). | 10 |
| | | -Contratación administrativa. | -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. | | 10 |
| | | -Sistema de Información de Personal (S.I.P.). | -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. | | 10 |
| | | -Gestión de Recursos Humanos. | -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario | | 10 |
| 27 | Administrador CEADAC (Cod.: 3337252). | -Gestión económica y presupuestaria. | -Administración y Gestión del Centro. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización en la aplicación informática de gestión integrada de personal y del Sistema de Información de Personal (SIP). Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de Contabilidad y seguimiento presupuestario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social (SICOSS). | 10 |
| | | -Contratación administrativa. | -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. | | 10 |
| | | -Sistema de Información de Personal (S.I.P.). | -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. | | 10 |
| | | -Gestión de Recursos Humanos. | -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario | | 10 |
| 28 | Administrador CRMF (Cod.: 4280291) | -Gestión económica y presupuestaria. | -Administración y Gestión del Centro. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización en la aplicación informática de gestión integrada de personal y del Sistema de Información de Personal (SIP). Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de Contabilidad y seguimiento presupuestario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social (SICOSS). | 10 |
| | | -Contratación administrativa. | -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. | | 10 |
| | | -Sistema de Información de Personal (S.I.P.). | -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. | | 10 |
| | | -Gestión de Recursos Humanos. | -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario | | 10 |
| 29 | Administrador (Cod.: 5045803) | -Gestión económica y presupuestaria. | -Administración y Gestión del Centro. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización en la aplicación informática de gestión integrada de personal y del Sistema de Información de Personal (SIP). Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de Contabilidad y seguimiento presupuestario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social (SICOSS). | 10 |
| | | -Contratación administrativa. | -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. | | 10 |
| | | -Sistema de Información de Personal (S.I.P.). | -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. | | 10 |
| | | -Gestión de Recursos Humanos. | -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario | | 10 |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|---|---|--|---|--|--------|
| 30 | Coordinador de la Unidad de Dependencia (Cod.: 5036883) | -Aplicación informática de cobertura al SAAD. | -Presidencia del órgano colegiado de valoración de la dependencia. | • Titulación en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o Medicina. | 5 |
| | | -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. | -Supervisión y examen de expedientes de reconocimiento de grado y nivel derivados de la ley 39/06, así como de las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del SAAD. | • Experiencia acreditada como presidente / vocal de órganos colegiados en el ámbito de los servicios sociales. | 10 |
| | | -Políticas públicas. | -Supervisión y confección de relaciones y documentos contables necesarios en la confección de nóminas de prestaciones económicas derivadas de la ley 39/06. | • Conocimiento y experiencia acreditada en la gestión de materias propias de la ley 39/06 (básicamente prestaciones económicas y asistenciales del sistema). | 10 |
| | | -Técnicas de gestión de recursos humanos. | -Elaboración de informes y dictámenes, así como la asistencia y asesoramiento a demanda de la Dirección Territorial en aspectos vinculados con la ley 39/06. | • Conocimiento y experiencia acreditada en la configuración del catálogo de servicios derivados de la ley 39/06. | 10 |
| | | -Los servicios sociales y la atención a las personas en situación de dependencia. | -Participar en reuniones y comisiones que configuren las distintas prestaciones y servicios que componen el denominado catálogo de servicios en ese ámbito territorial (ayuda a domicilio, teleasistencia, etc). | • Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. | 5 |
| 31 | Jefe Sección N22 (Cod.: 5036889) | -La acción protectora de la ley dependencia (Ley de promoción de autonomía personal y atención a personas en situación dependencia). | -Participación en el órgano colegiado de valoración de la dependencia. | • Participación en órganos colegiados de valoración en el ámbito de los servicios sociales. | 10 |
| | | -Aplicación informática de cobertura al Sistema de Información para la Autonomía y Atención a la Dependencia). | -Elaboración de relaciones y documentos contables necesarios en la confección de nóminas de prestaciones económicas derivadas de la ley 39/06 (promoción de la autonomía y atención a personas en situación de dependencia) | • Experiencia acreditada en elaboración de relaciones y documentos contables necesarios en la confección de nóminas de prestaciones económicas derivadas de la ley 39/06 | 5 |
| | | -Baremos de la ley 39/06. | -Gestión y trámite de expedientes de reconocimiento de grado y nivel de dependencia. | • Conocimiento y experiencia acreditada en trámite de expedientes de reconocimiento de grado y nivel de dependencia. | 5 |
| | | -Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. | -Gestión y trámite de las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del SAAD. | • Conocimiento y experiencia acreditada en trámite de las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del SAAD. | 5 |
| | | -Prestaciones económicas. | -Elaboración de informes y estadísticas del SAAD. | • Conocimiento y experiencia acreditadas en la gestión informatizada, por medio de la aplicación del SISAAD, de expedientes, así como en la explotación de base datos de la dependencia. | 15 |
| 32 | Coordinador de la Unidad de Dependencia (Cod.: 5036886) | -Aplicación informática de cobertura al SAAD. | -Presidencia del órgano colegiado de valoración de la dependencia. | • Titulación como Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o Medicina. | 5 |
| | | -Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. | - Supervisión y examen de expedientes de reconocimiento de grado y nivel derivados de la ley 39/06, así como de las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del SAAD. | • Experiencia acreditada como presidente / vocal de órganos colegiados en el ámbito de los servicios sociales. | 10 |
| | | -Políticas públicas. | -Supervisión y confección de relaciones y documentos contables necesarios en la confección de nóminas de prestaciones económicas derivadas de la ley 39/06. | • Conocimiento y experiencia acreditada en la gestión de materias propias de la ley 39/06 (básicamente prestaciones económicas y asistenciales del sistema). | 10 |
| | | -Técnicas de gestión de recursos humanos. | -Elaboración de informes y dictámenes, así como la asistencia y asesoramiento a demanda de la Dirección Territorial en aspectos vinculados con la ley 39/06. | • Conocimiento y experiencia acreditada en la configuración del catálogo de servicios derivados de la ley 39/06. | 10 |
| | | -Los servicios sociales y la atención a las personas en situación de dependencia. | -Participar en reuniones y comisiones que configuren las distintas prestaciones y servicios que componen el denominado catálogo de servicios en ese ámbito territorial (ayuda a domicilio, teleasistencia, etc.). | • Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. | 5 |
| -Ley de Dependencia: Valoración de la situación de dependencia en el marco de la ley 39/2006. | | | | | |
| -Protección jurídica de las personas en situación de dependencia. | | | | | |
| -Modelo EFQM. | | | | | |

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|-------------------------------------|---|--|--|--------|
| 33 | Jefe de Sección N22 (Cod.: 5036887) | <p>-Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Formación de formadores sobre aplicación informática impulsada desde el IMSERSO para dar cobertura al sistema de información del SAAD.</p> <p>-Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>-Aplicación de la Ley de la Dependencia y otros aspectos relacionados con la misma.</p> | <p>-Participación en órganos colegiados de valoración de la dependencia como titular.</p> <p>-Gestión y trámites de expedientes de reconocimiento del grado y nivel de la dependencia y de las prestaciones económicas y servicios del SAAD.</p> <p>-Elaboración de relaciones y documentos contables necesarios en la confección de nóminas de prestaciones económicas y servicios derivadas de la ley 39/2006.</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas del SAAD.</p> <p>-Gestión y tramitación informatizada de expedientes de dependencia a través de la aplicación SIEBEL del SISAAD, como administrador titular del sistema informático de la dependencia.</p> <p>-Gestión y trámites de recursos y revisiones de oficio de las prestaciones y servicios derivados de la Ley de Dependencia.</p> <p>-Coordinador del órgano instructor por parte de la Unidad de la Dependencia, en las Unidades de Gestión de subvenciones personales a residentes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Participación como titular en órganos colegiados de valoración en el ámbito de la Ley de la Dependencia. Experiencia acreditada como titular en la elaboración de relaciones y documentos contables necesarios en la confección de nóminas de prestaciones económicas derivadas de la Ley 39/2006. Conocimiento y experiencia acreditada como titular en trámites de expedientes de reconocimiento de grado y nivel de dependencia Conocimiento y experiencia acreditada como titular en tramites de las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del SAAD Conocimiento y experiencia acreditada en la gestión informatizada por medio de la aplicación SIEBEL del SISAAD de expedientes, así como en la explotación de base de datos de la dependencia, como administrador titular del sistema informático. | 10 |
| | | | | | 10 |
| | | | | | 5 |
| | | | | | 5 |
| | | | | | 10 |

ANEXO II BIS

| Número de orden | Código/denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|---------------------------------------|--|--|---|--------|
| 34 | Jefe de Sección N24 (Cod.: 2835555) | <p>-Gestión Informática de Seguimiento de Expedientes (EMBLA).</p> <p>-Informática básica y de gestión: EXCEL.</p> <p>- Procedimiento administrativo</p> | <p>-Gestión y seguimiento del programa de acción concertada de centros para personas con discapacidad.</p> <p>-Elaboración de los expedientes económicos de los conciertos y convenios.</p> <p>-Asesoramiento a los centros concertados y verificación de la calidad de los servicios prestados.</p> <p>-Gestión de la propuesta de gasto anual y gestión de la facturación mensual.</p> <p>- Elaboración del informe económico para el seguimiento presupuestario.</p> <p>-Suscripción de conciertos tramitados por procedimiento negociado y tramitación anticipada de las prórrogas de los centros concertados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en programas de Centros para personas con discapacidad. Experiencia en tramitación económico-administrativa de conciertos de plazas residenciales para personas con discapacidad. Experiencia en la aplicación informática de Gestión para la contabilidad presupuestaria y tramitación de expedientes (EMBLA). Experiencia en la utilización de la hoja de cálculo EXCEL. Experiencia en asesoramiento a centros concertados y en tramitación económico-administrativa de convenios. | 7 |
| | | | | | 15 |
| | | | | | 10 |
| | | | | | 3 |
| | | | | | 5 |
| 35 | Jefe Sección Tipo II. (Cód.: 4222580) | <p>-Informática de Gestión: Excel.</p> <p>-Informática de Gestión: Word</p> | <p>-Planificación de la gestión del Programa de Vacaciones y seguimiento y control del mismo.</p> <p>-Programación y coordinación de las labores del equipo técnico para el seguimiento del desarrollo del Programa de Vacaciones.</p> <p>-Participación en las Comisiones del Seguimiento del Programa de Vacaciones en materia de empleo.</p> <p>-Control y seguimiento de la correspondencia generada en el Servicio de Vacaciones.</p> <p>-Elaboración de informes referidos a las Comisiones de Seguimiento y desarrollo del Programa de Vacaciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> Titulo de Técnico de Empresas y Actividades turísticas u otra titulación de grado medio. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Conocimiento y dominio de informática básicamente Word y Excel. Conocimiento del sector turístico. | 10 |
| | | | | | 15 |
| | | | | | 10 |
| | | | | | 5 |
| | | | | | |

| Número de orden | Código/ denominación | Cursos | Descripción funciones | Meritos específicos | Puntos |
|-----------------|---|--|---|--|--------|
| 36 | Jefe Servicio Relaciones Interterritoriales (Cód.: 1457723) | -Simplificación de procedimientos administrativos. Herramientas informáticas. -Ofimática presencial: Excel Básico. | -Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración en cumplimiento del marco de cooperación interadministrativa previsto en la Ley 39/2006 y otros convenios relacionados con la atención a la dependencia. -Elaboración y tramitación de la normativa de implantación y desarrollo del SAAD. -Seguimiento, estudio, análisis e informes jurídicos sobre normativa autonómica referida al SAAD. -Informática de Gestión. | • Titulación en Derecho. | 3 |
| | | | | • Experiencia en negociación, tramitación, gestión, seguimiento, desarrollo, evaluación y justificación de Convenios de Colaboración relativos al cumplimiento del marco de cooperación Interadministrativa y otros convenios relativos a la aplicación de la Ley 39/2006, así como los referidos al desarrollo del Plan E y en la gestión y coordinación de programas conjuntos en materia de atención a la dependencia | 15 |
| | | | | • Experiencia en la elaboración de la normativa de implantación y desarrollo del SAAD. | 10 |
| | | | | • Experiencia en el seguimiento, estudio, análisis y elaboración de informes jurídicos sobre la normativa estatal y autonómica referida al SAAD. | 10 |
| | | | | • Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Excel. | 2 |
| 37 | Jefe de Sección Tipo II (Cod.: 4695169) | - Procedimiento administrativo. -Lenguaje administrativo. -Comunicación y Calidad. -Comunicación interpersonal. -Envejecimiento Activo. -Word. Nivel Básico. -Excel. Nivel Básico. | -Apoyo técnico, administrativo y logístico para el funcionamiento del Consejo Estatal de Personas Mayores. -Tramitación de las liquidaciones de gastos de los consejeros del Consejo Estatal de Personas Mayores para su posterior pago. -Promoción y desarrollo de redes sociales apoyadas en las nuevas tecnologías, para el fomento del envejecimiento activo. -Organización de eventos y actividades formativas de ámbito estatal en el campo del envejecimiento activo. | • Experiencia en el apoyo técnico al funcionamiento de órganos colegiados consultivos y gerontológicos de ámbito estatal. | 15 |
| | | | | • Experiencia en la tramitación económica de expedientes de liquidaciones de gastos, así como en la tramitación de expedientes de contratación y convenios de colaboración, relacionados con programas de fomento del envejecimiento activo. | 8 |
| | | | | • Experiencia en el apoyo a redes sociales dentro del campo de la Gerontología. | 10 |
| | | | | • Experiencia en la organización de eventos y actividades formativas de ámbito estatal, en relación con el envejecimiento activo. | 7 |
| | | | | | |

ANEXO III

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE SANIDAD Y DE POLÍTICA SOCIAL, DE FECHA
 ___/___/___/ B.O.E. ___/___/___ PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL **IMSERSO**

DATOS PERSONALES

| | | | | |
|---|---|------------------|----------------------|-------|
| D.N.I. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
| Nº REGISTRO PERSONAL | CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (Base 2ª.2) | | CÓDIGO | GRUPO |
| DOMICILIO COMPLETO | | | TELÉFONO DE CONTACTO | |
| CONDICIÓN BASE 5ª. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO: | | | | |
| D.N.I. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
| ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA. 2. SI <input type="checkbox"/> | | | | |
| TIPO DE ADAPTACIÓN: | | | | |
| SOLICITA VALORACIÓN: 1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | |
| 2. CUIDADO DE HIJOS. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 3. CUIDADO DE UN FAMILIAR. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | |

PUESTOS SOLICITADOS

| ORDEN PREFER. | Nº ORDEN | DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO | NIVEL | C. ESPECIFICO | LOCALIDAD |
|---------------|----------|-----------------------------|-------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

(1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada del Anexo V.

..... a..... de..... de 2010
 Firma

SRA. DIRECTORA GENERAL
 INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES
 Avda. de la Ilustración s/nº, c/vta. a Ginzo de Limia, 58
 28029 MADRID

ANEXO IV Certificado de méritos (3)

D/Dª :

Cargo.....

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso

Grado consolidado Antigüedad

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

 Fecha ingreso Cuerpo

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

 N° Orden Oposición

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO Marcar con:

- | | | | | | |
|----|---|----|---|---|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> Servicio activo | 2 | <input type="checkbox"/> Servicios especiales | 3 | <input type="checkbox"/> Servicio en otras Admones Públicas |
| 4 | <input type="checkbox"/> Expectativa de destino | 5 | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa | 6 | <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria cuidado familiar |
| 7 | <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84 | 8 | <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria interés particular | 9 | <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria agrupación familiar |
| 10 | <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.7 Ley 30/84 | 11 | <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones | | |

En caso de situación 1, 2, 3, 4, ó 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA. de destino (1) Municipio de destino

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

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

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

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

En caso de situación 11: FECHA FÍN DE SUSPENSIÓN

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

TITULACIONES ACADÉMICAS (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria – Ver méritos específicos en Anexo II).

CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria, indicando el número de horas y la condición de alumno o ponente – Se acompañará fotocopia del diploma o certificado).

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS MIL NOVENTA Y SEIS DÍAS NATURALES (1)

| | Puesto de trabajo | N.C.D. | Días completos de desempeño | Forma Ocupación (2) | Organismo |
|-----|-------------------|--------|-----------------------------|---------------------|-----------|
| 1º) | | | | | |
| 2º) | | | | | |
| 3º) | | | | | |
| 4º) | | | | | |
| 5º) | | | | | |
| 6º) | | | | | |

- Figurarán los puestos desempeñados en los últimos 1.096 días, contados desde el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Se indicará si la forma de ocupación es definitiva o provisional. En éste último caso, señalar si el puesto se ocupa en comisión de servicios, adscripción provisional, etc.
- Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse al dorso de este Anexo.

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL DE FECHA ____/____/____ (B.O.E. DEL ____/____/____)

CONFORME, EL INTERESADO

..... a de de
(Firma y Sello)

ANEXO V**Méritos específicos alegados**

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE.....

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA | MÉRITOS ALEGADOS (APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FEHACIENTE) |
|----------------------|--------------------------------|---|
| | | |

En a de de

Firma del concursante

ANEXO VI

Memoria (1)

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

PUESTO: Nº Orden ConvocatoriaDenominación

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

(1) Sólo se acompañará este Anexo en caso de solicitar puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 28.