

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

**9717** *Resolución de 26 de agosto de 2013, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, 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 la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación 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, esta Secretaría de Estado, 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 de Administraciones Públicas 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 el anexo I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

#### Requisitos de participación

Primera.

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 el anexo I de esta Resolución.

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, 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.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal,

no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. 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 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Asimismo, 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.

Segunda.

1. Podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I de esta Resolución 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 de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e igualdad, 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 de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

### Valoración de méritos

Tercera.

#### A) Consideraciones generales:

1. Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

2. A los funcionarios que desempeñan en comisión de servicios o por adscripción provisional un puesto de trabajo, se les valorará durante la permanencia en dichas situaciones, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

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

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B), de ésta 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, con la salvedad establecida en el punto 1.4 de la base tercera, apartado B).

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 10 puntos, según la siguiente distribución:

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

Por tener consolidado un grado igual al nivel del puesto solicitado: 9 puntos.

Por tener consolidado un grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 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 10 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 10 puntos:

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: 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: 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: 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 («BOE» 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.

### **Acreditación de los méritos**

Cuarta.

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 documentalmentemente 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 Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren 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 o excedencia voluntaria por agrupación familiar, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encuentre en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren 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 Competitividad.

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.

### Peticiones condicionadas

Quinta.

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.

### Presentación de solicitudes

Sexta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Director General del IMSERSO, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», 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 el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria.

3. 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.

4. 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.

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.

### Adjudicación de destinos

Séptima.

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



2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo 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.

### Comisión de Valoración

Octava.

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

Presidenta: 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.

### Resolución

Novena.

1. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón 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 Resolución de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, 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 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 de Administraciones Públicas, 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 Resolución, 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, 26 de agosto de 2013.—El Secretario de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, Juan Manuel Moreno Bonilla.

## ANEXO I

N.º de Orden	Código puesto	Unidad de destino/Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
		<b><u>Dirección General</u></b>						
1	5041123	Jefe/a de Servicio	Madrid	26	10.681,16	A1/A2	A3	EX11
2	4695539	Jefe/a de Negociado N18	Madrid	18	3.627,40	C1/C2	AE	EX11
		<b><u>Secretaría General</u></b>						
3	5041127	Jefe/a de Servicio N26	Madrid	26	10.681,16	A1/A2	A3	EX11
		<b><u>Sub. Gral. Planificación, Ordenación y Evaluación</u></b>						
4	843656	Jefe/a de Área de Plan Gerontológico	Madrid	28	15.723,26	A1	AE	EX11
5	5041115	Jefe/a de Área de Estadísticas y Evaluación de Sistemas	Madrid	28	12.945,24	A1	A3	EX11
6	1332403	Director/a de Programas	Madrid	26	9.571,52	A1/A2	AE	EX11
7	1457723	Jefe/a de Servicio de Relaciones Interterritoriales	Madrid	26	9.571,52	A1/A2	AE	EX11
8	975029	Jefe/a de Sección N22	Madrid	22	5.710,74	A2/C1	AE	EX11
		<b><u>Sub. Gral. de Gestión</u></b>						
9	2597984	Jefe/a de Sección N24	Madrid	24	7.245,00	A1/A2	AE	EX11
		<b><u>C.R.M.F. de Albacete</u></b>						
10	1691954	Administrador/a C.R.M.F.	Albacete	22	6.442,10	A2/C1	AE	EX11
		<b><u>C.A.M.F. de Alcuéscar (Cáceres)</u></b>						
11	4162392	Administrador/a C.A.M.F.	Alcuéscar	24	7.245,00	A1/A2	AE	EX11
		<b><u>C.A.M.F. de Pozoblanco (Córdoba)</u></b>						
12	1825039	Administrador/a C.A.M.F.	Pozoblanco	24	7.245,00	A1/A2	AE	EX11
		<b><u>C.R.M.F. de Salamanca</u></b>						
13	2377119	Administrador/a C.R.M.F.	Salamanca	22	6.442,10	A2/C1	AE	EX11
		<b><u>C.R.E. de Burgos</u></b>						
14	5108883	Administrador/a	Burgos	24	7.245,00	A1/A2	AE	EX11
		<b><u>Dirección Territorial de Ceuta</u></b>						
15	3803527	Jefe/a de Sección de Administración y Programas	Ceuta	22	5.710,74	A2/C1	AE	EX11

## ANEXO II

## Descripción de funciones y méritos específicos a valorar

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
1	Jefe/a de Servicio (Cód.: 5041123)	-Gestión Económica y Financiera. -Organización del Trabajo. -Administración de Personal Funcionario	-Elaboración de estudios e informes sobre temas relacionados con materias propias del Instituto. -Gestión de las relaciones de la Dirección General del Inerso con los ciudadanos. -Gestión de la colaboración administrativa a mantener con el Ministerio y tramitación de la información a suministrar al mismo. -Apoyo a la celebración de comisiones, consejos y reuniones de trabajo. -Preparación y elaboración de discursos y comparecencias para Altos Cargos del Departamento ministerial. -Control de preguntas y figuras parlamentarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de informes y estudios en materia de personas mayores y de servicios sociales.</li> <li>Experiencia en Gabinetes de Altos Cargos.</li> <li>Experiencia en la preparación y en la asistencia a reuniones o grupos de trabajo relacionados con temas de servicios sociales y personas mayores.</li> <li>Experiencia en el seguimiento de la actividad parlamentaria y control de respuestas a preguntas y figuras parlamentarias.</li> </ul>	15 15 5 5
2	Jefe/a de Negociado N18. (Cód.: 4695539)	-Secretarías de Altos Cargos. -Microsoft Windows XP. -Microsoft Office. -Word avanzado. -Excel. -Power Point. -Comunicación para el trabajo en Equipo. -Calidad en el Servicio Público.	-Confección, gestión y seguimiento de la agenda del Director General; reuniones, recepción de visitas, entrevistas, actos y viajes propios del Instituto. -Elaboración de Órdenes de Viaje y posterior liquidación de las mismas y tramitación de facturas y gastos protocolarios. -Atención telefónica y gestión de la correspondencia, electrónica y postal, tanto personal, como relativa a las actividades propias del Instituto. -Recepción, gestión, seguimiento y archivo de documentos propios de la Dirección General y tramitación de los medios necesarios para la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Secretarías de Altos Cargos.</li> <li>Experiencia en preparación y desarrollo de actos protocolarios y en la recepción de visitas y autoridades.</li> <li>Experiencia en organización de viajes, actos, reuniones; así como en atención telefónica relacionada con Secretarías de Altos Cargos.</li> <li>Experiencia en gestión de órdenes de viaje.</li> </ul>	20 10 5 5

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
3	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 5041127)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión Informática de expedientes (Embla).</li> <li>-Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>-Elaboración Presupuestaria de Gastos y Dotaciones y su Ejecución.</li> <li>-Gestor de contenidos Oracle UCM.</li> <li>-Nuevas Técnicas Editoriales en la Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización, supervisión y seguimiento del Servicio de Gestión y Atención al Usuario del Inmerso "CALL-CENTER".</li> <li>-Elaboración de informes sobre las estadísticas de utilización del servicio del Gestión y atención al usuario "CALL-CENTER", de la Oficina de Información presencial y del Registro Electrónico.</li> <li>-Coordinación de la Oficina de Información presencial.</li> <li>-Coordinación, seguimiento y control del Plan Anual de Inserciones de información del Instituto en Revistas Externas.</li> <li>-Coordinación del buzón de quejas y sugerencias</li> <li>-Tramitación y seguimiento de las campañas de publicidad y de expedientes de Contratación Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación en Ciencias Sociales o Jurídicas.</li> <li>• Experiencia en la tramitación de expedientes de Contratación Administrativa.</li> <li>• Experiencia en el seguimiento y control de Planes Anuales de Inserciones en revistas externas y de Campañas de Publicidad.</li> <li>• Experiencia en coordinación y seguimiento de Unidades de Atención al Usuario, "CALL-CENTER".</li> <li>• Experiencia en la elaboración de informes sobre actividades de "Call-Center", Oficinas de Información, Registros Electrónicos y Unidades de Información.</li> <li>• Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>
4	Jefe de Área de Plan Gerontológico. (Cód.: 843656)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección y Gestión de Servicios Sociales</li> <li>-La Rehabilitación en las personas mayores.</li> <li>-Los Servicios Sociales en el ámbito internacional.</li> <li>-Servicios Sociales de Atención a la Dependencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formalización y seguimiento de planes y programas generales en relación con la atención social a las personas mayores.</li> <li>-Programación y seguimiento de acciones de coordinación institucional y cooperación técnica entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>-Cooperación con órganos estatales de participación social: Consejo Estatal de Personas Mayores, Comisiones Técnicas etc.</li> <li>-Promoción y desarrollo de programas y proyectos de coordinación dirigidos a las personas mayores, a nivel estatal.</li> <li>-Colaboración en proyectos y programas de formación, investigación y desarrollo y publicaciones sobre personas mayores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos específicos sobre planificación, asesoramiento, coordinación y gestión de programas de envejecimiento activo, centros y servicios para personas mayores, tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>• Experiencia en elaboración, coordinación y evaluación de Planes y Programas gerontológicos, a nivel estatal.</li> <li>• Experiencia en subvenciones a Entidades de personas mayores y en gestión de Órganos Estatales de participación y asesoramiento, dedicadas a las personas mayores.</li> <li>• Amplios conocimientos sobre normativa y prestaciones económicas no contributivas para personas mayores en situación de discapacidad o dependencia.</li> <li>• Experiencia en organización y coordinación de Consejos y Comisiones, a nivel estatal, en materia de servicios sociales y de personas mayores.</li> <li>• Memoria.</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CODIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
5	<p>Jefer/a de Área de Estadísticas y Evaluación de Sistemas (Cód.: 5041115)</p>	<p>-Sistemas informáticos y lenguajes -Administración de redes.</p>	<p>-Dirección y coordinación del desarrollo, administración, mantenimiento y explotación del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. -Organización y Planificación de los Centros de Proceso de Datos. -Coordinación de políticas, procedimientos y acuerdos de nivel de servicio de las distintas infraestructuras del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Responsable de Seguridad del fichero. -Elaboración y actualización de bases de datos y estadísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Informática, Ingeniería informática, Ciencias Estadísticas o Matemáticas.</li> <li>• Experiencia en coordinación de equipos de trabajo</li> <li>• Conocimientos acreditados en Sistemas de Interoperatividad con diferentes entornos y sistemas informáticos.</li> <li>• Experiencia en explotación de datos y elaboración de estadísticas.</li> <li>• Conocimientos de gestión de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Memoria.</li> </ul>	<p>10 5 10 10 5</p>
6	<p>Director/a de Programas (Cód.: 1332403)</p>	<p>-Evaluación de programas sociales. -Gestión pública y calidad del servicio. -Resolución de conflictos y negociación colectiva en la Administración. -Contratación administrativa. -La gestión por procesos: mejorando la calidad de las administraciones. -Informática de Gestión para usuarios. Ofimática. Niveles I y II -Word básico y avanzado. -Access. -Ofimática presencial: Excel básico.</p>	<p>-Coordinación para la programación de actividades del Plan anual de Formación Especializada. -Contactar con expertos, ponentes y empresas de servicios para diseñar el contenido y la organización de los cursos. -Supervisión y coordinación de las actividades técnicas del personal que gestiona la organización de las acciones formativas. -Tramitación, supervisión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. -Supervisión y seguimiento de expedientes de Convenios de Colaboración. -Seguimiento de Planes de Formación Especializada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en elaboración de planes de formación y en diseño y realización de acciones formativas.</li> <li>• Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa y convenios de colaboración.</li> <li>• Experiencia en justificación económica de expedientes de gasto.</li> <li>• Experiencia en control presupuestario y en elaboración de informes de gestión en relación con las actividades de Formación Especializada</li> <li>• Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> <li>• Conocimientos de inglés y francés.</li> </ul>	<p>15 8 5 5 4 3</p>

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
7	Jefe/a de Servicio de Relaciones Interterritoriales, (Cód.: 1457723)	-Gestor de contenidos ORACLE UCM. -Programa estadístico SPSS para Windows. -Técnicas de evaluación de servicios sociales. -Formación especializada en gerencia relacionada con la política social.	-Coordinación con las Administraciones Públicas territoriales para la recopilación de información en relación con los servicios sociales. -Elaboración de informes temáticos: servicios sociales dirigidos a personas mayores, indicadores de seguimiento a organismos internacionales, suministro de datos sobre la situación de las personas mayores a administraciones públicas y entidades implicadas en la materia. -Impulso de los canales de divulgación y de conocimiento sobre las personas mayores y el fenómeno del envejecimiento, a través de espacios web. -Gestión administrativa: archivo, tramitación de expedientes y convenios, gestión presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y experiencia en materia de servicios sociales y envejecimiento activo.</li> <li>• Participación en el diseño de documentos relacionados con las actuaciones, iniciativas y políticas en materia de política social y servicios sociales.</li> <li>• Experiencia en relación con las administraciones públicas territoriales (autonómicas y local): cooperación técnica, intercambio de información, organización de foros de debate, coordinación de informes y otras actuaciones en materia de políticas de inclusión social, servicios sociales, personas mayores y envejecimiento activo.</li> <li>• Participación en órganos de representación territorial: comisiones de seguimiento de convenios de colaboración, grupos de trabajo de cooperación técnica y otros.</li> <li>• Análisis de documentación sobre servicios sociales y elaboración de informes y documentos, a nivel estatal, territorial e internacional.</li> </ul>	10 8 10 7 5
8	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 975029)	-Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. -Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas. -Técnicas Estilo Lenguaje Administrativo. -Word (Avanzado). -Manejo de herramientas para el manejo de páginas web.	-Apoyo y colaboración técnico-administrativo al Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, a su Comisión Delegada y al Comité Consultivo. -Preparación de la documentación técnico-administrativa para la celebración de las reuniones de los citados órganos. -Elaboración de las actas correspondientes de las reuniones de los referidos Órganos, así como sus memorias e informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en las tareas de apoyo y colaboración correspondientes a Órganos colegiados relacionados con el puesto de trabajo.</li> <li>• Experiencia en la preparación de la documentación técnico-administrativa para las reuniones de Órganos colegiados relacionados con el puesto de trabajo.</li> <li>• Experiencia en la redacción y elaboración de actas, escritos, informes, memorias de Órganos colegiados relacionados con el puesto de trabajo.</li> <li>• Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	10 10 15 5

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
9	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 2597984)	-Régimen Jurídico de Prestaciones. -Sistema Público de Protección Social. -Aplicación de Convenios Bilaterales y Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social. -Comunicación y Calidad. -Curso de Administración Electrónica. -Acrobat Profesional (Básico). -Excel. Nivel 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. -Elaboración de propuestas sobre presupuestos, objetivos e indicadores presupuestarios en materia de prestaciones económicas, así como su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de la gestión y del pago de prestaciones económicas.</li> <li>Experiencia en la elaboración e interpretación de datos estadísticos, así como en la elaboración y explotación de bases de datos en Excel.</li> <li>Experiencia en la elaboración de propuestas sobre presupuestos e indicadores presupuestarios, así como su seguimiento en materia de prestaciones económicas.</li> </ul>	15 15 10
10	Administrador/a C.R.M.F. (Cód.: 1691954)	-Gestión económica y presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal. -Gestión de Recursos Humanos. -Procedimiento administrativo. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario -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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal relacionadas con las descritas del puesto de trabajo.</li> <li>Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral.</li> <li>Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descritas del puesto de trabajo.</li> </ul>	10 10 10 10



NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
11	Administrador/a CAMF (Cód.: 4162392)	-Gestión económica presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal. -Gestión de Recursos Humanos. -Procedimiento administrativo. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. -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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal relacionadas con las descritas del puesto de trabajo</li> <li>Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral.</li> <li>Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descritas del puesto de trabajo.</li> </ul>	10 10 10 10
12	Administrador/a CAMF (Cód.: 1825039)	-Gestión económica presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal. -Gestión de Recursos Humanos. -Procedimiento administrativo. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. -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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal relacionadas con las descritas del puesto de trabajo</li> <li>Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral.</li> <li>Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descritas del puesto de trabajo.</li> </ul>	10 10 10 10

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CODIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
13	Administrador/a C.R.M.F. (Cód.: 2377119)	-Gestión económica presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal (S.I.P.). -Gestión de Recursos Humanos. -Procedimiento administrativo. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. -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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal relacionadas con las descritas del puesto de trabajo</li> <li>Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral.</li> <li>Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descritas del puesto de trabajo.</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
14	Administrador/a (Cód.: 5108883)	-Gestión económica presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal. -Gestión de Recursos Humanos. -Procedimiento administrativo. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. -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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal relacionadas con las descritas del puesto de trabajo</li> <li>Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral.</li> <li>Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descritas del puesto de trabajo.</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
15	<p>Jefe/a de Sección de Administración y Programas (Cod. 3803527)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración Económica.</li> <li>-Sistema de Información de Personal (SIP nivel avanzado).</li> <li>-Convenio Único de la Administración del Estado.</li> <li>-Legislación laboral.</li> <li>-Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Técnicas de Gestión Administrativa.</li> <li>-Gestión de Contratos Administrativos.</li> <li>-La Contratación del Sector Público.</li> <li>--Ofimática presencial: Internet básico y Power Point...</li> <li>-Ofimática Presencial. Excel Básico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado a la Dirección Territorial y Centros dependientes.</li> <li>-Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos.</li> <li>-Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc.</li> <li>-Gestión del Fondo de Maniobra.</li> <li>- Realización y control del inventario.</li> <li>-Gestión ordinaria de los Recursos Humanos de la Dirección Territorial y Centros dependientes (personal funcionario y laboral).</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICSS, RED, Plataforma de Contratación Estado, Conecta Patrimonio).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>• Experiencia en confección de nóminas y en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal relacionadas con las descripciones del puesto de trabajo.</li> <li>• Experiencia en gestión de contratos administrativos.</li> <li>• Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>• Experiencia en gestión de Fondos de Maniobra y en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descripciones del puesto de trabajo.</li> </ul>	<p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p>

## ANEXO III

## Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD, 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. 3.. SI <input type="checkbox"/> NO <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 2013  
Firma

SR. DIRECTOR 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 FUNCIONARIOD.N.I.  Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso .....

Grado consolidado  Antigüedad  Años  Meses  Días  Fecha ingreso Cuerpo  Día  Mes  Año  N° Orden Oposición

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar 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. Volunt. 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  Municipio de destino 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

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

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

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

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

En caso de situación 11: FECHA FÍN DE SUSPENSIÓN

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)					

1) Figurarán los puestos desempeñados en los últimos 1.096 días, contados desde el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2) 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.

3) 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 RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (B.O.E. DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

CONFORME, EL INTERESADO

..... a ..... de ..... de 2013  
(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 2013.

Firma del concursante

## ANEXO VI

### Memoria (1)

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

PUESTO: N° Orden Convocatoria ..... Denominación .....

**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.