

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

756 *Resolución de 7 de enero de 2015, 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 específico 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, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, 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 la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículo 20, apartados a) y c), 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 los anexos I, I bis y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar los funcionarios, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

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.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca 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 los anexos I y I bis 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.

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

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: Nueve puntos.

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

Los cursos serán valorados de siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: Un punto por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1,5 puntos por cada uno.

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: Cinco 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: Cinco puntos.

Documentación acreditativa mínima exigida:

Edad del menor: Copia compulsada 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: Cinco puntos.

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

Documentación acreditativa mínima exigida:

Parentesco: Copia compulsada 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 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 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 solicitantes que se encuentren en una situación administrativa que suponga el reingreso al servicio activo en la Administración General del Estado, 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 Instituto de Mayores y Servicios Sociales (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 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.

El puesto incluido en el anexo I bis solamente podrá ser adjudicado en el caso de que quede vacante como consecuencia de la obtención por su titular de uno de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I.

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:

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.

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 Subsecretaria 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, 7 de enero de 2015.—La Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, Susana Camarero Benítez.

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
<i>Secretaría General</i>								
1	3546830	Jefe/a Área.	Madrid.	28	12.945,24	A1	AE	Ex11
2	1000222	Secretario/a de Subdirector General.	Madrid.	15	7.245,00	C1/C2	AE	Ex11
3	4734675	Jefe/a Negociado de Apoyo N18.	Madrid.	18	4.410,98	C1/C2	AE	Ex11
<i>Sub. Gral. Planificación, Ordenación y Evaluación</i>								
4	3001841	Consejero/a Técnico/a.	Madrid.	28	12.945,24	A1	AE	Ex11
5	5041125	Jefe/a Servicio N26.	Madrid.	26	10.681,16	A1/A2	A3	Ex11
6	5041131	Jefe/a Sección N22.	Madrid.	22	4.410,98	A2/C1	AE	Ex11
7	3492148	Secretario/a de Subdirector General.	Madrid.	15	7.245,00	C1/C2	AE	Ex11
8	3350873	Jefe/a Negociado de Apoyo N18.	Madrid.	18	4.410,98	C1/C2	AE	Ex11
<i>Sub. Gral. de Gestión</i>								
9	4302801	Jefe/a Área.	Madrid.	28	12.945,24	A1	AE	Ex11
10	1200508	Jefe/a Área Prestaciones Económicas.	Madrid.	28	12.945,24	A1	AE	Ex11
11	832450	Jefe/a Servicio Vacaciones.	Madrid.	26	10.681,16	A1/A2	AE	Ex11
12	3904794	Jefe/a Sección Tipo II.	Madrid.	24	6.455,40	A1/A2	AE	Ex11
13	4286805	Jefe/a Sección Tipo II.	Madrid.	24	6.455,40	A1/A2	AE	Ex11
14	2769800	Secretario/a de Subdirector General.	Madrid.	15	7.245,00	C1/C2	AE	Ex11
<i>Sub. Gral. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera</i>								
15	1328456	Jefe/a de Servicio de Administración y Pagos.	Madrid.	26	10.681,16	A1/A2	AE	Ex11
<i>C.A.M.F. de Alcuescar (Cáceres)</i>								
16	4162392	Administrador/a C.A.M.F.	Alcuescar.	24	7.245,00	A1/A2	AE	Ex11
<i>C.A.M.F. de Pozoblanco (Córdoba)</i>								
17	1825039	Administrador/a C.A.M.F.	Pozoblanco.	24	7.245,00	A1/A2	AE	Ex11
<i>Dirección Territorial de Melilla</i>								
18	5036886	Coordinador/a de la Unidad de Dependencia.	Melilla.	26	8.031,94	A1/A2	A3	Ex11
<i>Sub. Gral. de Planificación, Ordenación y Evaluación</i>								
19	2361917	Director/a de Programas Baremos.	Madrid.	26	9.571,52	A1/A2	AE	Ex11

ANEXO II
Descripción de funciones y méritos específicos a valorar

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
1	Jefe/a de Área (Cód.: 3546830)	-La Ley de Contratos del Sector Público. - Comunicación Interpersonal. -Gestión Informática de Seguimiento de Expedientes (EMBLA). -Habilidades Directivas. -Excel. -Access.	-Gestión, tramitación, seguimiento y control económico-administrativo de expedientes de gasto en sus distintas modalidades, servicios y suministros de Capítulo II, a través de los distintos procedimientos contractuales. -Tramitación de convenios y contratos. -Elaboración seguimiento y ejecución de los Planes anuales de Formación Especializada en Servicios Sociales. -Coordinación, seguimiento y control de Planes Anuales de Inserciones en revistas externas y campañas de publicidad así como del Plan Anual de Publicaciones Oficiales del Inmerso. -Coordinación y supervisión de actividades de atención telefónica y presencial al usuario del Inmerso. -Coordinación y seguimiento de las actividades llevada a cabo por la Biblioteca del Inmerso	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Derecho. • Experiencia en dirección de equipos humanos. • Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y convenios de colaboración • Experiencia en elaboración y desarrollo de Planes de Formación Especializada. • Experiencia en elaboración y desarrollo de Planes de publicaciones. • Coordinación de transmisión de la información a través de redes sociales. • Memoria. 	5 5 7 10 8 5
2	Secretario/a de Subdirector General (Cód.: 1000222)	-Curso de Secretaría -Ofimática: Excel (Nivel básico). -Ofimática: Access (Nivel básico). -Ofimática: Acrobat profesional. -Curso de Inglés Nivel B2 o superior. -El Estatuto Básico del Empleado Público	-Atención telefónica, recepción de visitas, control de la agenda de la persona responsable de la Subdirección General, registro y archivo de documentos y manejo correo electrónico. -Organización y control de viajes nacionales e internacionales. -Elaboración y tramitación de las comisiones oficiales de servicio y las correspondientes cuentas justificativas de las personas de la Subdirección General. -Colaboración en la convocatoria, preparación, ordenación y clasificación de documentos y dossiers para la realización de jornadas y congresos. -Manejo del tratamiento y procesado de textos en el programa Word para Windows y de la hoja de cálculo Excel -Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de Secretaría. • Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos y correo electrónico). • Experiencia en la preparación de reuniones y gestión de Comisiones de Servicio y justificación de gastos. • Experiencia en el manejo de bases de datos. • Experiencia en organización y seguimiento de la agenda de la persona responsable de la Subdirección General y en la preparación de viajes. 	15 10 5 5 5

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
3	Jefe/a Negociado de Apoyo N18 (Cód.: 4734675)	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción y registro de la entrada y salida de documentación de la Subdirección. -Recepción y control de llamadas y visitas. -Seguimiento y elaboración de la agenda de persona responsable de la Subdirección. -Archivo de documentación. -Apoyo a la gestión de las órdenes de viaje del personal destinado en la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares. • Experiencia en el registro de entrada y salida, y gestión de la documentación de una Subdirección General. • Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, gráficos y correo electrónico). • Experiencia en gestión de órdenes de viaje. 	<p>15</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p>
4	Consejero Técnico (Cód.: 3001841)	<ul style="list-style-type: none"> -Nuevos retos del sistema de Información del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia. -Procedimiento Administrativo. -Política Social, Empleo y Formación Profesional. -Informática de Gestión para Directivos. -Gestión de Proyectos. -Coaching. -Gobernanza autonómica: práctica de cooperación inteligente. 	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo técnico y asistencia al Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y a los órganos consultivos del Sistema. -Cooperación y coordinación de los aspectos relacionados con la convocatoria y participación de las Administraciones Públicas integrantes, en el seno del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. -Elaboración de informes jurídicos y propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias relacionadas con el ámbito de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Derecho. • Experiencia en la coordinación y seguimiento de los acuerdos adoptados en el ámbito de órganos con funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. • Experiencia en gestión de equipos de trabajo y en la negociación con los órganos de participación. • Experiencia en la realización de informes técnicos y elaboración de contestaciones a iniciativas parlamentarias en relación con funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. • Experiencia en asistencia, apoyo técnico y asesoramiento a los órganos consultivos descritos en las funciones del puesto de trabajo • Memoria. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p>

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
5	Jefe Servicio N26 (Cód.: 5041125)	<p>-Formación de formadores de personas valoradoras de la situación oficial de dependencia o discapacidad.</p> <p>-Enfermedades raras y discapacidad. Procedimiento de evaluación de la discapacidad.</p> <p>-Generación de informes con WebFOCUS.</p>	<p>-Secretaría de las Comisiones Técnicas sobre valoración de las situaciones de discapacidad y dependencia.</p> <p>-Elaboración de Informes técnicos en materia de valoración.</p> <p>-Elaboración de propuestas para su aprobación en las Comisiones Técnicas.</p> <p>-Asesoramiento sobre criterios implícitos en la valoración de la discapacidad y la dependencia.</p> <p>-Informar la valoración del grado y nivel de dependencia dictaminado por los Órganos de Valoración.</p> <p>-Actualización de bases de datos relativas a personas con discapacidad y elaboración de informes y estudios estadísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Medicina o Psicología. • Conocimiento y experiencia en valoración de las situaciones de discapacidad y dependencia, y en formación de profesionales de la valoración. • Experiencia en participación y coordinación de grupos de trabajo en materia de procedimientos de valoración de las situaciones de discapacidad y dependencia, y aplicación de sus baremos. • Experiencia en la elaboración de informes técnicos de revisión de valoraciones de la situación de dependencia. • Experiencia en resolución de consultas relativas a criterios técnicos de interpretación y aplicación de los baremos de valoración de las situaciones de discapacidad y de dependencia. • Experiencia en explotación de información en bases de datos con la herramienta informática WebFOCUS 	5 10 10 5 5 5
6	Jefe Sección N22 (Cód.: 5041131)	<p>-Administración de sistemas Unix (Sun Fire Solaris, etc).</p> <p>-Administración y creación de informes aplicación informática de explotación estadística en Web Focus y en Analysts Siebel.</p> <p>-Administración bases de datos para BI Oracle BI Server 10g.</p> <p>-CRM Siebel 7.7.</p> <p>-Oracle UCM.</p>	<p>-Coordinación de equipos informáticos multidisciplinares: atención al usuario de primer y segundo nivel, administración de entornos informáticos Unix/Linux, administración de Bases de Datos Oracle y PostgreSQL, topografía de redes, etc.</p> <p>-Administración aplicaciones informáticas de explotación estadística.</p> <p>-Generación de Data Marks a partir de otras bases de datos para la generación de un entorno de explotación estadístico y coordinación de los técnicos de BI.</p> <p>-Explotación estadística con herramientas de BI.</p> <p>-Elaboración y actualización de bases de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en soporte informático para usuarios de sistemas y producción. • Experiencia en administración de aplicaciones informáticas de explotación estadística. • Experiencia en la elaboración de tablas estadísticas a partir de información disponible en Bases de Datos. • Experiencia en mantenimiento de páginas web. • Experiencia en tratamiento y generación de XSD y ficheros XML en protocolos de interoperabilidad para envío y tratamiento de ficheros. 	10 10 10 5 5

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
7	<p>Secretario/a Subdirector General (Cód.: 3492148)</p>	<p>-Word (Avanzado). -Excel (Avanzado). -Access. -PowerPoint. -Adobe Acrobat Writer. Lotus Notes (Avanzado). -Publicación de páginas web con Documentum y Accesibilidad de contenidos web. -Información y Atención al Público. -Inglés avanzado.</p>	<p>-Atención telefónica, recepción de visitas, control de la agenda de la persona responsable de la Subdirección General, registro y archivo de documentos y manejo correo electrónico. -Organización y control de viajes nacionales e internacionales. -Elaboración y tramitación de las comisiones oficiales de servicio y las correspondientes cuentas justificativas de la persona responsable de la Subdirección General. -Colaboración en la convocatoria, preparación, ordenación y clasificación de documentos y dossiers para la realización de jornadas y congresos. -Manejo del tratamiento y procesado de textos en el programa Word para Windows (usando técnicas de confección de tablas, etc...). -Manejo de hoja de cálculo Excel para Windows. -Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas.</p>	<p>Méritos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de Secretaría. • Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos y correo electrónico). • Experiencia en la preparación de reuniones nacionales e internacionales y gestión de Comisiones de Servicio y justificación de gastos. • Experiencia en el manejo de bases de datos. • Experiencia en organización y seguimiento de la agenda de una Subdirección y la preparación de viajes. 	<p>15 10 5 5 5</p>
8	<p>Jefe Negociado de Apoyo N18 (Cód.: 3350873)</p>	<p>-Word (Avanzado). -Excel. -PowerPoint. -Adobe Acrobat Profesional -Access. -Preparación puestos de Secretaría. -Procedimiento administrativo.</p>	<p>-Recepción y registro de la entrada y salida de documentación de la Subdirección. -Recepción y control de llamadas y visitas. -Seguimiento y elaboración de la agenda de la Subdirectora. -Archivo de documentación. -Otras funciones propias de una secretaria.</p>	<p>Méritos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares. • Experiencia en el registro de entrada y salida, y gestión de la documentación de una Subdirección General. • Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos y correo electrónico). • Experiencia en el manejo de bases de datos. 	<p>15 5 10 10</p>

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
9	Jefe/a de Área (Código: 4302801)	-Ley de Contratos del Sector Público. -Planificación estratégica. -Análisis del impacto normativo y reducción de cargas administrativas. -Excel avanzado.	-Coordinación y seguimiento de los programas de turismo y termalismo social para mayores del Imserso. -Elaboración de informes económico-administrativos y memorias. -Relaciones con otras Administraciones y empresas a efectos de adjudicación de contratos y control del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Derecho o Ciencias Económicas • Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. • Experiencia en elaboración de expedientes económico-administrativos. • Experiencia en elaboración de informes para el Tribunal de Cuentas, Comisión Nacional de la Competencia e Intervención General de la Seguridad Social. • Memoria. 	3 7 15 15
10	Jefe/a de Área de Prestaciones Económicas (Código: 1200508)	-Normativa específica sobre pensiones y subvenciones -Normativa tributaria en relación con subvenciones a entidades y pensiones no contributivas -Gestión económico-contable -Gestión y dirección de equipos humanos	-Seguimiento análisis y evaluación de las pensiones no contributivas y prestaciones económicas para personas con discapacidad. -Elaboración de criterios para la homogeneización de la gestión con otras Administraciones Públicas. -Gestión, seguimiento y control de las subvenciones del régimen general de turismo y termalismo para personas con discapacidad. -Gestión, seguimiento y control de las subvenciones a personas con discapacidad beneficiarias de centros estatales del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos acreditados en elaboración de informes y criterios de aplicación homogénea sobre pensiones de naturaleza no contributiva y prestaciones económicas para personas con discapacidad. • Experiencia y conocimientos acreditados en subvenciones y ayudas públicas para personas con discapacidad. • Experiencia y coordinación de la gestión con otras Administraciones Públicas. • Conocimientos en habilidades directivas y dirección de equipos. • Memoria. 	15 15 5 5
11	Jefe/a Servicio Vacaciones (Código: 832450)	-Informática de gestión. -Acrobat avanzado. -ACCESS.	-Dirección y coordinación de las actividades del Programa de turismo social para mayores del Imserso. -Análisis y promoción de medidas para la modernización y mejora del Programa de turismo social para mayores. -Coordinación de grupos de trabajo previos y participación activa en las Comisiones de seguimiento del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Turismo o en Técnico de empresas y actividades turísticas. • Experiencia en la elaboración de informes técnicos para la contratación de servicios y paquetes turísticos. • Experiencia en la gestión de la documentación derivada de las Comisiones de seguimiento del Programa de vacaciones en materia de empleo generado y mantenido. • Conocimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	2 15 8 15

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
12	Jefe Sección Tipo II (Código: 3904794)	-Excel avanzado. -Ofimática. -Ley de Contratos del Sector Público.	-Elaboración de expedientes económico-administrativos para la contratación de plazas en el Programa de turismo social para mayores. -Elaboración y seguimiento de la tramitación de los convenios con otras entidades. -Elaboración de estadísticas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos Experiencia en la elaboración de hojas de cálculo. Elaboración de informes en relación con las propuestas de suscripción de convenios de colaboración. 	20 10 10
13	Jefe Sección Tipo II (Código: 4286805)	-Excel avanzado. -Ofimática. -Ley de Contratos del Sector Público.	-Elaboración de expedientes económico-administrativos para la contratación de plazas en el Programa de termalismo social para mayores. -Elaboración y seguimiento de la tramitación de los convenios con otras entidades. -Elaboración de estadísticas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos Experiencia en la elaboración de hojas de cálculo Elaboración de informes en relación con las propuestas de suscripción de convenios de colaboración. 	20 10 10
14	Secretario/a de Subdirector General. (Código: 2769800)	-Excel. -Word. -Power Point. -Información.	-Atención telefónica, recepción de visitas, control de la agenda de la persona responsable de la Subdirección General, registro y archivo de documentos y manejo correo electrónico. -Organización y control de viajes nacionales e internacionales. -Elaboración y tramitación de las comisiones oficiales de servicio y las correspondientes cuentas justificativas de las personas de la Subdirección General. -Colaboración en la convocatoria, preparación, ordenación y clasificación de documentos y dossiers para la realización de jornadas y congresos. -Manejo del tratamiento y procesado de textos en el programa Word para Windows y de la hoja de cálculo Excel -Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos y correo electrónico). Experiencia en la preparación de reuniones y gestión de comisiones de servicio y justificación de gastos. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en organización y seguimiento de la agenda de la persona responsable de la Subdirección General y en la preparación de viajes. 	15 10 5 5 5

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
15	Jefe/a Servicio de Administración y Pagos (Cód.: 1328456)	-Procedimiento administrativo. -Metodología, análisis, racionalización y simplificación de los procedimientos y metodologías de trabajo. -Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social. -Procesador de textos: Microsoft Word. -Hojas de cálculo: Microsoft Excel avanzado. -Bases de Datos: Microsoft Access.	-Dirección, coordinación y control de la gestión de la Unidad Administrativa del Fondo de Maniobra. -Gestión y control de Caja y de las Cuentas bancarias del Instituto: · Cuenta de pagos del Fondo del Maniobra. · Cuenta restringida de ingresos. -Tramitación económico-financiera y contable de los pagos realizados por Fondo de Maniobra, justificación de gastos y reposición de fondos. -Control y análisis de los ingresos. -Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio, dietas y gastos de locomoción del personal del Instituto. -Control y liquidación de impuestos, IRPF e IVA, y otras retenciones. -Registro, custodia y devolución de fianzas y avales constituidos como garantía de los contratos adjudicados por el Instituto. -Administración y gestión del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, o Derecho. • Conocimientos y experiencia en tramitación económico-financiera y contable de los pagos realizados por Fondo de Maniobra, justificación de gastos y reposición de fondos. • Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social. • Experiencia en análisis y aplicación de ingresos. • Experiencia en la elaboración de documentos contables, presupuestarios y extrapresupuestarios. • Conocimiento y experiencia en el uso de software específico para el análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria y contable de la Seguridad Social, Word, Excel y Access. 	5 7 7 7 7 7
16	Administrador/a CAMIF (Cód.: 4162392)	-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.	-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"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. • Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descritas del puesto de trabajo. 	10 10 10 10

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
17	Administrador/a CAMF (Cód.: 1825039)	<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Sistema de Información de Personal.</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>Legislación laboral.</p>	<p>Administración y gestión del Centro.</p> <p>Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de manobra y pagos.</p> <p>Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc.</p> <p>Gestión del Fondo de Manobra. Realización y control del inventario.</p> <p>Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las descritas del puesto de trabajo. 	10 10 10 10
18	Coordinador/a de la Unidad de la Dependencia (Cód.: 5036886)	<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Contratación en la Administración Pública.</p> <p>Gestión administrativa y procedimiento administrativo.</p> <p>Habilidades Directivas.</p> <p>Informática de gestión-informática.</p> <p>Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.</p>	<p>Presidencia del Órgano colegiado de valoración de la Dependencia.</p> <p>Supervisión y examen de expedientes de reconocimientos de grado derivados de la Ley 39/2006, así como las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del SAAD.</p> <p>Supervisión de la confección de las nóminas de prestaciones económicas derivadas de la Ley 39/2006.</p> <p>Elaboración de informes y dictámenes, así como la asistencia y asesoramiento a demandas de la Dirección Territorial en aspectos vinculados de la Ley 39/2006.</p> <p>A instancias de la Dirección Territorial, participar en reuniones y misiones que configuren las distintas prestaciones y servicios que componen el denominado catálogo de servicios en este ámbito territorial.</p> <p>Gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos.</p> <p>Coordinador en la elaboración y actualización de las Bases de Datos y coordinación del personal que compone la Unidad de Dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titulación en Derecho, Económicas/Empleos, Relaciones Laborales. Experiencia acreditada como Presidente/Vicepresidente de órganos colegiados en el ámbito de los servicios sociales. Conocimiento y experiencia acreditada en la gestión e materias propias de la Ley 39/2006 (valoración, prestaciones económicas y asistenciales del sistema) Conocimiento y experiencia acreditada en la configuración del catálogo de los servicios derivados de la Ley 39/2006. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo. 	5 10 10 10 5

Número de orden	Denominación/Código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
19	Director/a de Programas Baremos (Cód.: 2361917)	-Atención multicanal a la discapacidad. -Elaboración de disposiciones de carácter general. -Políticas de igualdad. -Elaboración y redacción de informes. -Técnicas de información y comunicación escrita. -Herramientas para presentaciones.	-Informar y orientar consultas de las CC. AA. relativas al procedimiento de valoración de la discapacidad y dependencia. -Participación en grupos de trabajo constituidos por entidades públicas y privadas en relación con la discapacidad y/o dependencia competentes en la materia, el estudio y análisis de los resultados de la aplicación de los citados baremos. -Asistencia y asesoramiento jurídico social en los procedimientos de valoración de las situaciones de discapacidad y de dependencia. -Preparación y elaboración de informes en relación con peticiones de los ciudadanos, iniciativas parlamentarias y participación técnico-jurídica en la elaboración de normativa. -Elaboración de informes estadísticos relativos a personas con discapacidad y dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación en Medicina, Psicología o Derecho. • Experiencia en la participación de grupos de trabajo con entidades públicas o privadas para la elaboración de disposiciones e informes en materia de discapacidad o dependencia. • Conocimientos acreditados de normativa y recursos sociales en materia de discapacidad o dependencia. • Experiencia en resolución de consultas en materia de discapacidad y/o situación de dependencia. • Experiencia en tramitación de quejas y consultas, así como en la elaboración de informes, en las iniciativas y preguntas parlamentarias, y producción normativa. • Conocimientos básicos de bases de datos y ofimática básica. 	5 10 5 5 10 5

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 2015
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 FUNCIONARIO

D.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 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. 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 2015
(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 2015

Firma del concursante

ANEXO VI

Memoria (1)

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

PUESTO: Nº 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.