

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

7441 *Resolución de 27 de abril de 2022, de la Subsecretaría, 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 Derechos Sociales (Instituto de Mayores y Servicios Sociales), dotados presupuestariamente, esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021) de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en 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 los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

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

Anexo VI. Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Los citados modelos, para cumplimentar e imprimir, se encuentran disponibles en la página web del Imserso: (http://www.imserso.es/imserso_01/mas_informacion/provision/index.htm).

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.

Dicho anexo será validado, en su caso, previamente por el interesado. Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse al dorso del mismo.

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 12,5 puntos en la primera fase y 15 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se detallan en los Anexos II y II Bis.

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

I. Primera fase: Méritos generales.

En esta fase se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,334 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,250 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,167 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la

obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- 0,50 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante,

cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales.

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

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

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

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

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo VI.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

– Certificado que acredite que 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante las correspondientes certificaciones, por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector/a General o equivalente) en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, y donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos, con expresión en todos los casos de las fechas de inicio y fin en su desempeño.

Asimismo, los méritos específicos podrán ser acreditados mediante los correspondientes títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportarán junto a la solicitud.

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

A efectos de la valoración de los méritos deberá, asimismo, adjuntarse Anexo V, en el que se relacionarán los méritos específicos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados. A este Anexo se incorporará la documentación probatoria de dichos méritos.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

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

Presidente: La persona responsable de la Secretaría General del Instituto de Mayores y Servicios Sociales o funcionario/a en quien delegue.

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los de los puestos convocados.

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

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

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

4. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo: (http://www.imserso.es/imserso_01/mas_informacion/provision/index.htm).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030, en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de

trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

La adjudicación de aquellos puestos convocados «A resultas» y que figuran en el anexo I Bis, estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 27 de abril de 2022.–El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, José Alberto García Macho.

ANEXO I

N.º de Orden	Código puesto	Unidad de destino/Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complemento específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
		<i>Dirección General</i>						
1	1600550	Jefe/a de Servicio.	Madrid.	26	11.817,40	A1/A2	AE	Ex18
2	1860250	Jefe/a de Sección.	Madrid.	24	8.462,72	A1/A2	AE	Ex11
		<i>Secretaría General</i>						
3	1385545	Jefe/a de Servicio de Prevención B (1).	Madrid.	26	13.661,48	A1/A2	AE	Ex19
4	2233319	Inspector/a de Servicios.	Madrid.	26	11.501,84	A1/A2	AE	Ex11
5	3388804	Jefe/a de Servicio N 26.	Madrid.	26	11.501,84	A1/A2	AE	Ex11
6	1687672	Jefe/a de Servicio.	Madrid.	26	10.690,40	A1/A2	AE	Ex11
7	4339994	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	6.606,18	A2/C1	AE	Ex11
8	4113736	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	5.108,04	A2/C1	AE	Ex11
9	5041128	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	5.108,04	A2/C1	AE	Ex11
		<i>Sub. Gral. Planificación, Ordenación y Evaluación</i>						
10	5041110	Jefe/a de Área.	Madrid.	28	14.458,08	A1	A3	Ex11
11	5041111	Jefe/a de Área.	Madrid.	28	14.458,08	A1	A3	Ex11
12	5041120	Jefe/a de Servicio N26.	Madrid.	26	11.929,54	A1/A2	A3	Ex11
13	2361917	Director/a de Programas Baremos.	Madrid.	26	10.690,40	A1/A2	AE	Ex11
		<i>Sub. Gral. de Gestión</i>						
14	1200508	Jefe/a de Área.	Madrid.	28	14.458,08	A1	AE	Ex11
		<i>Sub. Gral. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera</i>						
15	3962993	Jefe/a de Servicio de Seguimiento Económico-Financiero.	Madrid.	26	11.929,54	A1/A2	AE	Ex11
16	4130448	Jefe/a de Sección de Análisis y Desarrollo.	Madrid.	24	11.510,80	A1/A2	AE	Ex11
17	3461499	Jefe/a de Sección de Explotación.	Madrid.	24	8.091,86	A1/A2	AE	Ex11
18	4687992	Jefe/a de Sección N 24.	Madrid.	24	8.091,86	A1/A2	AE	Ex11
19	4695161	Jefe/a de Sección.	Madrid.	24	6.453,72	A1/A2	AE	Ex11
		<i>Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Leganés (Madrid)</i>						

N.º de Orden	Código puesto	Unidad de destino/Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complemento específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
20	2728417	Administrador/a C.A.M.F.	Leganés.	24	8.091,86	A1/A2	AE	Ex11
		<i>Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Pozoblanco (Córdoba)</i>						
21	1825039	Administrador/a C.A.M.F.	Pozoblanco.	24	8.091,86	A1/A2	A3	Ex11
		<i>Centro de Referencia Estatal de Atención Psicosocial a Personas con Trastorno Mental Grave</i>						
22	2835555	Administrador/a.	Valencia.	24	8.091,86	A1/A2	AE	Ex11
23	4687993	Jefe/a de Sección N 24.	Valencia.	24	8.091,86	A1/A2	AE	Ex11
24	3305985	Jefe/a de Sección.	Valencia.	24	8.091,86	A1/A2	A1	Ex19
		<i>Centro de Referencia Estatal para Personas con Discapacidades Neurológicas</i>						
25	2373223	Jefe/a de Sección.	Langreo.	24	7.210,14	A1/A2	A3	Ex19
26	4695170	Jefe/a de Sección.	Langreo.	24	7.210,14	A1/A2	A3	Ex19
		<i>Centro de Adaptación y Recuperación de Bergondo (A Coruña)</i>						
27	4894248	Administrador/a.	Bergondo.	24	8.462,72	A1/A2	AE	Ex11
		<i>Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Madrid</i>						
28	4280291	Administrador/a CRMF.	Madrid.	22	7.195,44	A2C1	AE	Ex11
		<i>Centro de Referencia Estatal de Atención Sociosanitaria para Personas en Situación de Dependencia (Soria)</i>						
29	2808741	Jefe/a de Sección.	Soria.	24	7.210,14	A1/A2	A3	Ex19

1. En el puesto con Código 1385545 y denominación Jefe/a de Servicio de Prevención B, se exige la Titulación con clave 3A009, Titulación universitaria de primer o segundo ciclo y TPS, Título/Capacitación funciones preventivas de nivel superior.

ANEXO I BIS

N.º de Orden	Código puesto	Unidad de destino/Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complemento específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
		<i>Sub. Gral. Planificación, Ordenación y Evaluación</i>						
30	2812019	Director/a de Programas.	Madrid.	26	10.690,40	A1/A2	AE	Ex11
		<i>Sub. Gral. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera</i>						
31	4082201	Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica de Supervisión de Proyectos (2).	Madrid.	26	13.163,08	A1	A3	Ex11

2. En el puesto con Código 4082201 y denominación Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica Supervisión Proyectos, se exige la Titulación con clave 2A028, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior.

ANEXO II

Descripción de funciones y méritos específicos a valorar

Número de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
1	Jefe/a de Servicio. (Cód.: 1600550).	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. – Plataforma de Contratación del Estado. – Excel Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de contratación administrativa y control y supervisión de la ejecución presupuestaria. – Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, solicitud y control de informes preceptivos, propuestas de adjudicación y formalización de contratos. – Gestión de expedientes de en materia de contratación centralizada y contratos menores. – Secretario/a o Gestor/a en órgano de asistencia de contratación centralizada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en gestión económico-presupuestaria y contable en relación con las funciones del puesto. – Manejo de Sistemas Integrados de Contabilidad y de las Aplicaciones Informáticas Embla, Conecta- Centralización y Plataforma de Contratación del Estado. – Tramitación de expedientes de contratación administrativa con elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, solicitud y control de informes preceptivos, propuestas de adjudicación y formalización de contratos. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>
2	Jefe/a de Sección. (Cód.: 1860250).	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Gestión Presupuestaria. – Plan General de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo y control del Sistema de información contable de la Seguridad Social y del subsistema de compromisos de Gasto de carácter anual y plurianual. (PROSA). – Control y seguimiento de la ejecución de inversiones. – Tramitación y control de expedientes de gasto. – Tramitación y gestión de facturación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en el funcionamiento de herramientas de información presupuestaria y contable. – Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de inversiones. – Experiencia en la confección y tramitación documentos contables a través de aplicaciones informáticas de la Administración. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>
3	Jefe/a de Servicio de Prevención B (1) (Cód.: 1385545).	<ul style="list-style-type: none"> – Primeros auxilios. – Emergencias y evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Planificación y ejecución de las acciones preventivas, de vigilancia y control de la salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. – Evaluación de los riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. – Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en la planificación y ejecución de las acciones preventivas, de vigilancia y control de la salud. – Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. – Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>
4	Inspector/a de Servicios. (Cód.: 2233319).	<ul style="list-style-type: none"> – Técnicas de Inspección de Servicios. – Administración y Gestión de Recursos Humanos. – Calidad de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Promoción, dirección y coordinación de planes específicos para evaluar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios, y promoción de programas de formación especializada para la mejora de los mismos. – Asesoramiento, seguimiento y participación en los diferentes asuntos relacionados con la exigencia de responsabilidad disciplinaria, tanto en la fase de instrucción de los mismos como en la de elaboración de informes y la de las resoluciones correspondientes. – Seguimiento, análisis, estudio y, en su caso, la contestación de las denuncias y reclamaciones que tengan entrada en la Inspección de Servicios, incluidas las de acoso laboral, elaborando y remitiendo las estadísticas sobre este último asunto. – Elaboración y seguimiento del Plan de Formación interna acorde con los itinerarios formativos aplicables a los empleados del Inmerso. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en promoción, dirección y coordinación de planes específicos para evaluar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios públicos. – Experiencia en seguimiento de expedientes disciplinarios, tanto en la fase de instrucción de los mismos como en la de elaboración de informes y la de revisión de las resoluciones definitivas. – Experiencia en contestación de las denuncias y reclamaciones de ciudadanos o empleados públicos así como en el asesoramiento, seguimiento y participación en los diferentes asuntos relacionados con la exigencia de responsabilidad. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>

Número de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
5	Jefe/a de Servicio. N 26. (Cód.: 3388804).	<ul style="list-style-type: none"> Planificación estratégica como herramienta de gestión pública. Evaluación de programas. Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y evaluación de proyectos y programas. Aplicación de los marcos y documentos del ámbito internacional a la actividad y diseño de planificación estratégica y políticas nacionales. Seguimiento de estudios y proyectos de Investigación. Participación en estudios y proyectos de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación de proyectos, documentos estratégicos y actividades institucionales en ámbitos social y sanitario. Experiencia en el seguimiento de proyectos y en la coordinación de respuestas de distintas administraciones o grupos de interés para la elaboración de informes nacionales o documentos conjuntos, en ámbitos social y sanitario. Experiencia en participación en actividades de carácter internacional. 	15 15 10
6	Jefe/a de Servicio. (Cód.: 1687672).	<ul style="list-style-type: none"> Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. Diseño gráfico web. Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la implantación y de las pruebas relacionadas con la digitalización de los procedimientos administrativos de la sede electrónica del organismo. Coordinación de las tareas relacionadas con la utilización de los servicios comunes y aplicaciones horizontales de la Secretaría General de Administración Digital disponibles en el organismo (SCSP, CI@ve, Autentica, Portafirmas, Notific@, SIA, etc.). Colaboración en la toma de requisitos de aplicaciones web para la transformación digital y automatización de procedimientos. Gestión y atención de incidencias de usuarios en el ámbito de servicios TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de la implantación y de las pruebas relacionadas con la digitalización de los procedimientos administrativos de sedes electrónicas. Experiencia en la coordinación de las tareas relacionadas con la utilización de los servicios comunes y aplicaciones horizontales de la Secretaría General de Administración Digital disponibles en el organismo (SCSP, CI@ve, Autentica, Portafirmas, Notific@, SIA, etc.). Experiencia en la colaboración en la toma de requisitos de aplicaciones web para la transformación digital y automatización de procedimientos, así como en la gestión y atención de incidencias de usuarios en el ámbito de servicios TIC. 	15 15 10
7	Jefe/a de Sección N22. (Cód.: 4339994).	<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Gestión Contable. Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y control del Sistema de información contable de la Seguridad Social y del subsistema de compromisos de Gasto de carácter anual y plurianual. (PROSA). Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. Tramitación y control de expedientes en la aplicación informática de gestión de expedientes de contratación administrativa. Control, seguimiento y ejecución de los contratos declarados de contratación centralizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el funcionamiento de herramientas de información presupuestaria y contable y en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos: tramitación de facturas, control y seguimiento del presupuesto de gastos. Experiencia en la tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de contratación administrativa: Contratos menores, procedimientos negociados, procedimientos abiertos, adquisición centralizada, etc. Experiencia en el manejo de la aplicación de Registro GEISER. 	20 15 5
8	Jefe/a de Sección N22. (Cód.: 4113736).	<ul style="list-style-type: none"> Administración y Gestión de Recursos Humanos. Herramientas ofimáticas para la gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP. Tratamiento y protección de datos de carácter personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la normativa general aplicable al personal funcionario y laboral del Organismo. Aplicación de la normativa específica aplicable al personal laboral (Convenio Colectivo único Personal Laboral de la Administración General del Estado (CUAGE), Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo) de las relaciones laborales en los Servicios Centrales y Centros del Organismo. Control, actualización y mantenimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo. Gestión de expedientes para la selección y contratación temporal de personal laboral, así como para la provisión de puestos de trabajo. Apoyo al Área de RR.HH. en otras las actividades derivadas de la gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión administrativa de personal funcionario y laboral y en la aplicación del CUAGE vigente y demás normativa específica del personal laboral. Experiencia en la utilización de herramientas disponibles para la gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, etc. Experiencia en la gestión y tramitación de procesos de selección y provisión de puestos de personal laboral y gestión y tramitación de contratos de personal laboral. 	15 15 10

Número de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
9	Jefe/a de Sección N22. (Cód.: 5041128).	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y Gestión de Recursos Humanos. – Herramientas ofimáticas para la gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP. – Tratamiento y protección de datos de carácter personal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de la normativa general aplicable al personal funcionario y laboral del Organismo. – Aplicación de la normativa específica aplicable al personal laboral (Convenio Colectivo único Personal Laboral de la Administración General del Estado (CUAGE), Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo) de las relaciones laborales en los Servicios Centrales y Centros del Organismo. – Control, actualización y mantenimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo. – Gestión de expedientes para la selección y contratación temporal de personal laboral, así como para la provisión de puestos de trabajo. – Apoyo al Área de RR.HH. en otras las actividades derivadas de la gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en la gestión administrativa de personal funcionario y laboral y en la aplicación del CUAGE vigente y demás normativa específica del personal laboral. – Experiencia en la utilización de herramientas disponibles para la gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, etc. – Experiencia en la gestión y tramitación de procesos de selección y provisión de puestos de personal laboral y gestión y tramitación de contratos de personal laboral. 	15 15 10
10	Jefe/a de Área. (Cód.: 5041110).	<ul style="list-style-type: none"> – Redacción de documentos. – Herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Negociación, desarrollo, tramitación, gestión, seguimiento, evaluación y justificación de Convenios de colaboración relativos al cumplimiento del Marco de Cooperación Interadministrativa y otros convenios relativos a la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre. – Elaboración de propuestas normativas relacionadas con el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y las prestaciones del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD). – Participación en grupos de trabajo y contacto técnico con CCAA y elaboración de informes sobre la gestión del SISAAD. – Tramitación de convenios y protocolos generales según la Ley 40/2015, de 1 de octubre. – Supervisión y elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias de los diputados, senadores y del Defensor del Pueblo, así como de respuestas al Portal de la Transparencia y a ciudadanos en materias relativas a la aplicación de la Ley 39/2006. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en negociación, desarrollo, tramitación, gestión, seguimiento, evaluación y justificación de Convenios de colaboración relativos al cumplimiento del Marco de Cooperación Interadministrativa. – Experiencia en la tramitación de convenios y protocolos generales según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. – Experiencia en supervisión y elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias de los diputados, senadores y del Defensor del Pueblo, así como en respuestas al Portal de la Transparencia y a ciudadanos. 	15 15 10
11	Jefe/a de Área. (Cód.: 5041111).	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 9/2017, de Contratación del Sector Público. – Código Técnico de la Edificación. – Accesibilidad Universal y diseño para todos 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección, coordinación y gestión del personal integrante del Área. – Coordinación y seguimiento de los proyectos técnicos y obras del Organismo. – Tramitación administrativa y gestión presupuestaria derivada de la actividad del Área. – Coordinación y supervisión del trabajo de redacción de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación dependientes del Área. – Contribución e impulso de la implementación y mejora de los procedimientos administrativos y homogeneización documental del Área. – Coordinación de la preparación de respuestas a preguntas parlamentarias de índole técnico relacionadas con la actividad del Área. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos, dirección y supervisión de obras promovidas por las Administraciones Públicas. Titulación en Arquitectura. – Experiencia en tramitación administrativa, gestión presupuestaria y contratación en relación con proyectos y obras. – Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes y emisión de informes técnicos en procedimientos de Licencias Urbanísticas. Manejo de normativa técnica y urbanística. 	20 10 10

Número de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
12	Jefe/a de Servicio. N 26. (Cód.: 5041120).	<ul style="list-style-type: none"> – Régimen jurídico de los convenios. – Producción normativa y elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes jurídicos y resoluciones de recursos administrativos en materia relacionadas con Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. – Gestión y tramitación de Convenios y Protocolos de Colaboración entre la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Entidades Privadas – Gestión y apoyo a las Conferencias Sectoriales y a los Órganos de Coordinación, colaboración, consulta y participación de atención a la Dependencia y Consejo Estatal de Personas Mayores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en elaboración de informes jurídicos y resoluciones de recursos administrativos. – Experiencia en la tramitación de convenios y protocolos de colaboración entre la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Entidades Privadas. – Experiencia en la gestión y apoyo a Conferencias Sectoriales, Órganos de Coordinación, Colaboración, Consulta y Participación. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>
13	Director/a de Programas Baremos. (Cód.: 2361917).	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes. – Técnicas para la elaboración de documentos administrativos. – Técnicas y herramientas para la planificación, dirección y gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Explotación y análisis de registros administrativos y cruce de los mismos con microdatos para la obtención de estadísticas sobre discapacidad. – Participación en grupos de trabajo y contacto técnico con Comunidades Autónomas. – Análisis de datos del Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD). – Explotación del Censo de Centros Residenciales de Servicios Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en elaboración de cuestionarios, análisis y validación de datos. – Experiencia en elaboración de informes. – Experiencia en sistemas de indicadores. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>
14	Jefe/a de Área. (Cód.: 1200508).	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. – Dirección de Equipos de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección, coordinación y gestión del personal integrante del Área. – Coordinación de los centros del Imsero (propios o vinculados mediante concierto o convenio) de referencia estatal, de recuperación o de atención para personas con discapacidad y/o de mayores. – Coordinación de la elaboración, aplicación, evaluación y actualización de los protocolos de actuación en los centros residenciales. – Coordinación del desarrollo del trabajo colaborativo de los centros de referencia estatal. – Elaboración y tramitación de contratos y convenios en el área de personas con discapacidad. – Apoyo en la planificación, gestión y control del Programa Operativo del Fondo Social Europeo. – Apoyo en la gestión de quejas, sugerencias y consultas correspondiente a las actividades del área de personas con discapacidad/mayores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia y conocimientos en gestión de calidad y/o en gestión de proyectos. Experiencia en gestión de centros sociosanitarios. – Experiencia y conocimientos en procedimiento administrativo, especialmente en contratación. – Experiencia y conocimiento en coordinación de grupos de trabajo. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>
15	Jefe/a de Servicio de Seguimiento Económico-Financiero. (Cód.:3962993).	<ul style="list-style-type: none"> – Plan General de Contabilidad. – Ofimática: Excel Avanzado y Acces. – Contratación Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de la entidad. – Elaboración de documentos contables de reasignación de créditos entre los centros de gestión. – Seguimiento y control de ejecución del presupuesto de gastos. – Elaboración de informes periódicos. – Seguimiento de Objetivos e Indicadores: recepción, tratamiento y envío de datos a la Intervención General de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en control y seguimiento del presupuesto de gastos mediante aplicaciones informáticas. – Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de sistemas de información contable. – Experiencia en utilización de análisis de información contable. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>
16	Jefe/a de Sección de Análisis y Desarrollo. (Cód.: 4130448).	<ul style="list-style-type: none"> – Concienciación en Seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> – Respeto de las aplicaciones informáticas: el análisis funcional y casos de uso, su gestión y manejo y la supervisión de su desarrollo e implantación. – Atención de incidencias a través de aplicaciones informáticas. – Ejecución de pruebas de funcionamiento de servicios web mediante aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en el análisis funcional y casos de uso, gestión y manejo y supervisión del desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas. – Experiencia en la atención de incidencias a través de aplicaciones informáticas. – Experiencia en la ejecución de pruebas de funcionamiento de servicios web mediante aplicaciones. 	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>

Número de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
17	Jefe/a de Sección de Explotación. (Cód.: 3461499).	<ul style="list-style-type: none"> – Administración de bases de datos con MYSQL y PHP ADMIN. – Instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT. – Curso STIC avanzado de gestión de incidentes de Ciberseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Definición, gestión y mantenimiento de arquitecturas web. – Implantación de soluciones tecnológicas en el ámbito de la explotación, administración de sistemas y bases de datos. – Gestión y supervisión de las tareas de explotación y soporte a las áreas de desarrollo. – Coordinación de los trabajos efectuados por el personal de administración de sistemas del organismo y las empresas contratadas a través de prestaciones de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en la definición, gestión y mantenimiento de arquitecturas web, así como en la implantación de soluciones tecnológicas en el ámbito de la explotación, administración de sistemas y bases de datos. – Experiencia en la gestión y supervisión de las tareas de explotación y soporte a las áreas de desarrollo. – Experiencia en la coordinación de los trabajos efectuados por el personal de administración de sistemas del organismo y las empresas contratadas, a través de prestaciones de servicios. 	15 15 10
18	Jefe/a de Sección N24. (Cód.: 4687992).	<ul style="list-style-type: none"> – Transformación digital y procedimiento electrónico. – Fundamentos y herramientas del Análisis de Datos. – Programación en JAVA. 	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de proyectos relativos a transformación digital y automatización de procedimientos. – Valoración de soluciones tecnológicas en el ámbito de la administración digital. – Control y supervisión de entregables de proyectos. – Utilización de metodologías de pruebas y calidad del software. – Utilización de metodologías ágiles de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en la supervisión de proyectos relativos a transformación digital y automatización de procedimientos, así como en la valoración de soluciones tecnológicas en el ámbito de la administración digital. – Experiencia en la utilización de metodologías de pruebas y calidad del software, así como en la utilización de metodologías ágiles de desarrollo. – Experiencia en el control y supervisión de entregables de proyectos. 	15 15 10
19	Jefe/a de Sección. (Cód.: 4695161).	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – La plataforma de contratación del sector público. – La factura electrónica en la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y colaboración en la elaboración de cláusulas administrativas particulares. – Seguimiento de los expedientes de contratación. – Gestión de la facturación de los contratos. – Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y colaboración en la elaboración de cláusulas administrativas particulares. – Experiencia en el seguimiento de los expedientes de contratación y en la gestión de la facturación de los contratos. – Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes de contratación. 	15 15 10
20	Administrador/a CAMF. (Cód.: 2728417).	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. – 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 el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	20 10 10
21	Administrador/a CAMF. (Cód.: 1825039).	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. – 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 el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	20 10 10

Número de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
22	Administrador/a. (Cód.: 2835555).	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. – 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 el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	<p style="text-align: right;">20 10 10</p>
23	Jefe/a de Sección. N 24. (Cód.: 4687993).	<ul style="list-style-type: none"> – Atención Social de personas dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión y evaluación de proyectos de I+D+i. – Supervisión y coordinación de actividades de divulgación de los distintos recursos de referencia mediante la realización de cursos, ponencias, página web, guías, comunicaciones y otros eventos – Supervisión de las actividades socioculturales y de integración familiar y social. – Planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de los servicios sociosanitarios. – Impulso de medidas de mejora de la calidad de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. – Experiencia en atención directa a usuarios de centros de servicios sociales o de atención sociosanitaria. – Experiencia en adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. 	<p style="text-align: right;">15 15 10</p>
24	Jefe/a de Sección. (Cód.: 3305985).	<ul style="list-style-type: none"> – La Plataforma de contratación en el Sector Público como Herramienta de Transparencia. – Nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de equipos de trabajo – Organización y coordinación de los servicios del Centro. – Gestiones con proveedores. Seguimiento ejecución de contratos. Elaboración de informes. – Apoyo en tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Aplicación de la normativa en materia de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en contratación administrativa: preparación y desarrollo de licitaciones, elaboración de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas, manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público, etc. – Experiencia en dirección de equipos de trabajo y seguimiento ejecución contratos. – Experiencia en relaciones con los proveedores. y en aplicación de la normativa en materia de protección de datos. 	<p style="text-align: right;">20 15 5</p>
25	Jefe/a de Sección. (Cód.: 2373223).	<ul style="list-style-type: none"> – Convenio Colectivo Único de la Administración General del Estado. – Estatuto Básico del Empleado Público. – Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de recursos humanos: Aplicación del Convenio Colectivo Único de la Administración General del Estado. y del Estatuto Básico del Empleado Público. – Organización y distribución de jornadas, horarios, turnos y permisos. Gestión de la cobertura temporal de puestos de trabajo. – Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, salud laboral y protección de datos. – Adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad. – Contratación administrativa: La colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Centro. – Las funciones de gestión de régimen interior, registro general y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia y conocimientos en gestión de recursos humanos y equipos de trabajo. – Experiencia y conocimientos en contratación administrativa y en control presupuestario. – Experiencia y conocimientos en gestión de planes de autoprotección, emergencias y evacuación. Experiencia y conocimiento en procedimientos de riesgos laborales. 	<p style="text-align: right;">15 15 10</p>

Número de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
26	Jefe/a de Sección. (Cód.: 4695170).	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Equipos de Trabajo. – Prevención de riesgos laborales. – Servicios y atención sociosanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de equipos de trabajo. – Planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de los servicios socio sanitarios. – Organización y coordinación de los servicios residenciales. – Atención a las familias de los usuarios. – Adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. – Programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. – Organización y coordinación con otros centros sanitarios, sociosanitarios, asociaciones, familias, etc. – Gestión de calidad. Investigación y formación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de servicios sociosanitarios. – Experiencia en atención a las familias de usuarios de servicios sociosanitarios y en programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. – Experiencia en dirección de equipos de trabajo y en medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. 	15 15 10
27	Administrador/a. (Cód.: 4894248).	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. – 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 el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	20 10 10
28	Administrador/a CRMF. (Cód.: 4280291).	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. – 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 el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	20 10 10
29	Jefe/a de Sección. (Cód.: 2808741).	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión administrativa de la Ley de Dependencia y el conjunto de prestaciones del Programa Individual de Atención (PIA). – Intervenciones de las Administraciones Públicas ante situaciones de vulnerabilidad personal – Intervención profesional en los servicios sociales de las Administraciones Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> – Diseño de Planes de Atención Individuales y acciones grupales de integración familiar y social. – Coordinación sociosanitaria y con entidades del tercer sector. – Diseño, programación, implantación y evaluación de programas de atención comunitaria. – Trabajo en red con otros Centros para el desarrollo de proyectos comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en atención directa a usuarios de centros de servicios sociales o de atención sociosanitaria de cualquier Administración Pública. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo en el ámbito de los servicios sociales o de atención sociosanitaria. – Experiencia en atención social individual y familiar y en elaboración de planes de atención individual. 	15 15

ANEXO II BIS

Numero de orden	Código/Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
30	Director/a de Programas (Cód.: 2812019)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Ley 47/2003, General Presupuestaria - Excel Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto en contratación administrativa y control y supervisión de la ejecución presupuestaria. - Tramitación de expedientes de contratación administrativa y elaboración de pliegos. - Gestión de expedientes de en materia de contratación centralizada y contratos menores. - Secretario/a - Gestor/a en órgano de asistencia de contratación centralizada 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económico-presupuestaria y contable derivada de la contratación. - Manejo de Sistemas de Información Contable y de Gestión Presupuestaria y Económica, así como de las aplicaciones Conecta- Centralización y Plataforma de Contratación del Estado. - Tramitación de expedientes de contratación administrativa con elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, solicitud y control de informes preceptivos, propuestas de adjudicación y formalización de contratos. 	<p style="text-align: center;">15 15 10</p>
31	Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica de Supervisión de Proyectos (Cód.: 4082201)	<ul style="list-style-type: none"> - Código Técnico de la Edificación. - Contratación Pública - Accesibilidad universal y diseño para todos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de proyectos de edificación según establece la Ley de Contratos del Sector Público. - Apoyo técnico: Realización de informes y evacuación de consultas sobre normativa urbanística y técnica, en especial el Código Técnico de la Edificación y normativa sobre accesibilidad. - Realización de informes técnicos y urbanísticos sobre edificios destinados a la prestación de servicios sociales. - Revisión de estudios y planes de seguridad y salud laboral en obras de edificación. - Apoyo en la tramitación de expedientes destinados a la obtención de licencias urbanísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de obras de reforma y de rehabilitación integral de edificios y en redacción de proyectos de obras de edificación. - Experiencia en funciones de supervisión de proyectos, de acuerdo con lo previsto en la normativa de contratación pública y en la tramitación de expedientes para la obtención de licencias urbanísticas. - Experiencia en contratación administrativa y en realización de informes y evacuación de consultas sobre normativa urbanística y técnica, en especial el Código Técnico de la Edificación y normativa sobre accesibilidad. 	<p style="text-align: center;">20 10 10</p>

ANEXO III

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030, DE FECHA ____/____/____/BOE ____/____/____ 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 1ª)		CÓDIGO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 3ª.3. 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 TERCERA 2.. 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 2022
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

Don/Dª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Orden P.S.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

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

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de fecha, B.O.E. de

En, ade de 2021

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

CONFORME: Sí
 NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V**Méritos específicos alegados**

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS (APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FEHACIENTE)

En a de de 2022

Firma del concursante

ANEXO VI

Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

A. *Consentimiento para cuidado de hijo e hija*

Mediante este documento D./D.^a..... con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030).

Datos del menor:

DNI (si tuviera)

Nombre y apellidos

Fecha Lugar de nacimiento

En, a de de 2022

Firmado:

B. *Consentimiento para cuidado de familiar*

Mediante este documento D./D.^a..... con DNI, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030).

En, a de de 2022

Firmado: