

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

12817 *Resolución de 23 de mayo de 2023, 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.*

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio 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.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, 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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 (arts. 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.

7. Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas,

podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

8. 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.

9. 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 se dirigirán a la Sra. Secretaria General del IMSERSO ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes Anexos:

Anexo 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 acompañado de un índice de documentos.

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: (<https://imerso.es/el-imerso/mas-informacion/concursos-provision-puestos-trabajo>)

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad 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.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 12,00 puntos en la primera fase y de 15 puntos en la segunda.

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

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los último 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

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

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,50 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con tres puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: se valorará con 1 punto
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: se valorará con 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valer por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: se valorará este supuesto con cuatro puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: se valorará este supuesto con dos puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 40 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

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 (B.O.E. del 24) y este conocimiento

figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. *Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.*

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias

que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y 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.

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

– Presidencia: La persona responsable de la Secretaría General del IMSERSO 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, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 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: <https://imserso.es/el-imserso/mas-informacion/concursos-provision-puestos-trabajo>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 en un plazo máximo de 6 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 llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino

implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

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

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

La adjudicación de aquellos puestos convocados «a resultas» que figuran en el Anexo II, 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 de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 23 de mayo de 2023.—El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Rubén Baz Vicente.

ANEXO I

Puestos vacantes

INST. DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES

DIRECCION GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1251036	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO AL GABINETE	- MADRID - MADRID	26	13.690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaboración de informes relacionados con la actividad derivada de preguntas parlamentarias y con la solicitud de información en el Portal de Transparencia en relación con el ámbito competencial de los servicios sociales - Análisis de datos, elaboración, seguimiento y análisis de indicadores europeos y nacionales para la elaboración de informes y memorias en materias de servicios sociales e inclusión social - Diseño de herramientas informáticas para la gestión, análisis y evaluación de la información de proyectos sociales - Participación en grupos de trabajo y contacto técnico con Comunidades Autónomas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la investigación social (nivel avanzado) - Análisis de datos con SPSS - Gestión y dirección de proyectos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2226994	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	- MADRID - MADRID	26	13.690,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - control y seguimiento de iniciativas parlamentarias y distribución a las distintas unidades del Organismo. - supervisión y elaboración de informes para su contestación y remisión al área parlamentaria. - elaboración de estadísticas sobre la actividad parlamentaria. - seguimiento de las relaciones con el defensor del pueblo y supervisión y preparación de lo informes para constatación a los distintos escritos recibidos de esa Institución <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedimiento administrativo - contratación administrativa - word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
3	1	1974953	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apoyo administrativo a las actividades de la Dirección General - manejo de paquetes ofimáticos, bases de datos, correo electrónico, medios audiovisuales, videoconferencia y demás medios para la elaboración de documentos, informes, presentaciones y organización de reuniones presenciales y telemáticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - word - excel - access - power point - correo electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 20,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4471955	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.037,54	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación y seguimiento de las relaciones internacionales con organismos, grupos de trabajo y proyectos internacionales, es estableciendo mecanismos de comunicación y transferencia de información con las distintas unidades y centros - elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos, investigaciones y evaluaciones, en particular sobre personas mayores y en situación de dependencia - elaboración de informes de carácter técnico y documentos que permitan la difusión de los resultados de los proyectos y estudios y del conocimiento generado tanto en ámbitos divulgativos como especializados - gestión económica y contratación administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones del puesto - manejo del idioma inglés, hablado y escrito <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodología de la investigación - gestión económica - contratación administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1385545	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	- MADRID - MADRID	26	14.208,88	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos y económicos del servicio de prevención - Planificación y ejecución de las acciones preventivas, de vigilancia y control de la salud, de acuerdo con lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales - Evaluación de los riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. - Implantación de estrategias de minimación de riesgos laborales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirección de equipos de trabajo. - word - excel - access <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
6	1	2532536	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.407,64	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manejo de la aplicación del sistema de información de personal (SIP) en relación a la nómina del personal, así como asesoramiento y apoyo al personal de los centros de gestión centralizada - confección de la nómina y propuesta de liquidación de cuotas de la seguridad social y todos los documentos contables relacionados con el capítulo I del Presupuesto de Gastos - manejo del sistema RED y SILTRA de la Seguridad Social, revisión y resolución de incidencias - seguimiento presupuestario y control de los gastos del capítulo I "gastos del personal" y elaboración de las resoluciones, instrucciones e informes relacionados con la gestión de las retribuciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistema de información de personal (SIP) - gestión de recursos humanos - gestión laboral: contratos, seguridad social y nóminas - contabilidad en entidades gestoras de la seguridad social - gestión económica presupuestaria y tramitación de expedientes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5041127	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.407,64	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planificación de proyectos, de documentos estratégicos y actividades institucionales en ámbitos social y sanitario - seguimiento y evaluación de proyectos y programas en ámbitos social y sanitario - aplicación de los marcos y documentos del ámbito internacional a la actividad y diseño de políticas nacionales - participación y seguimiento en estudios y proyectos de investigación en ámbitos social y sanitario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planificación estratégica - evaluación de programas - metodología de investigación social <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
8	1	1948119	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	8.771,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - análisis y propuesta de mejora de los procesos administrativos. - participación en análisis de requerimientos para el desarrollo de programas informáticos para simplificación de procedimientos administrativos - participación en la elaboración, diseño y puesta en marcha de manuales y repositorios de procedimientos administrativos de uso interno <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protección datos de carácter personal - administración electrónica - estatuto básico del empleado público - convenio único de la administración general del estado - accesos y usos de intranet - excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5041131	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión de contratación administrativa - gestión de recursos humanos - seguimiento presupuestario - actualización de bases de datos y elaboración de informes y memorias - manejo de paquetes ofimáticos y aplicaciones de gestión y bases de datos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratación administrativa - gestión de recursos humanos - gestión económica - word - excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 10,00 pts.). 	
10	1	5041135	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.124,56	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apoyo a la secretaría general y/o a sus unidades en gestión de contratación administrativa - apoyo a la secretaría general y/o a sus unidades en gestión de recursos humanos - apoyo a la secretaría general y/o a sus unidades en seguimiento presupuestario - apoyo a la secretaría general y/o a sus unidades en actualización de bases de datos y elaboración de informes y memorias - apoyo a la secretaría general y/o a sus unidades en manejo de paquetes ofimáticos y aplicaciones de gestión y bases de datos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratación administrativa - gestión de recursos humanos - gestión económica - word - excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4694378	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- MADRID - MADRID	18	5.865,44	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apoyo administrativo al servicio de prevención de riesgos laborales y la unidad de salud laboral - colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales - manejo de paquetes ofimáticos y aplicaciones de gestión y bases de datos genéricos y específicos del servicio de prevención de riesgos laborales y de la unidad de salud laboral <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - word - excel - power point <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE PLANIFIC.ORDENACION Y EVALUACIAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3001841	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.037,54	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión económico-administrativa de la nómina mensual del nivel mínimo de protección del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) - 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) y elaboración de informes sobre la gestión del SAAD - Elaboración de Estadística de Servicios Sociales dirigidos a Personas Mayores en España y de la Estadística de Base Estatal de datos de personas con valoración de grado de discapacidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - técnicas de análisis de datos con SAS - modelos de datos de papel - ciencia de datos con Python - excel avanzado - office 365 <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5041113	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.037,54	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación de los recursos humanos adscritos a la unidad - aplicación y coordinación de las acciones relacionadas con la discapacidad dentro del ámbito de competencias del IMSERSO. - aplicación, seguimiento y coordinación de las medidas adoptadas en el RD 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad - gestión de equipos de valoración de la discapacidad - análisis estadístico de datos y depuración de bases de datos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curso de liderazgo y gestión de equipos - curso de excel avanzado - office 365 <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1672893	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de prestaciones no contributivas (PNC) - Elaboración de informes de evaluación y seguimiento de las prestaciones de naturaleza no contributiva (pensiones no contributivas y prestaciones PSPD/LISMI) y de otras prestaciones económicas - Elaboración de propuestas sobre presupuestos, objetivos e indicadores presupuestarios en materia de prestaciones económicas, así como su seguimiento. - Apoyo a la gestión de las relaciones con las Comunidades Autónomas - Elaboración y actualización de bases de datos. Presentaciones en power point y manejo de excel <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedimiento administrativo - régimen jurídico de prestaciones - sistema público de protección social - administración electrónica - excel nivel avanzado - word nivel avanzado <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE GESTION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3727139	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.037,54	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación de centros (propios o vinculados mediante concierto o convenio). - coordinación de la elaboración, aplicación, evaluación y actualización de los protocolos de actuación en los centros residenciales y del desarrollo del trabajo colaborativo de los centros y coordinación de los grupos de trabajo correspondientes - 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 correspondientes a las actividades del área de personas con discapacidad/mayores <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratación administrativa - gestión de calidad - protección de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4302801	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.037,54	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación del personal adscrito al área. - elaboración y seguimiento del presupuesto asignado - elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y la participación en los de cláusulas administrativas particulares de contratos - seguimiento de los expedientes de contratación y gestión de la facturación de los contratos y justificación de los mismos. - utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes de contratación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirección de proyectos en las Administraciones Públicas - contratación administrativa - aplicaciones informáticas para la contratación administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
17	1	1754309	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORDENACION PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.407,64	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de deudores por prestaciones indebidas no contributivas de la Seguridad Social (PNC) y de las prestaciones de personas con discapacidad (PSPD) y de las retrocesiones de pensiones no contributivas y prestaciones económicas para personas con discapacidad y tramitación de las diligencias de embargo recibidas de la AEAT - Gestión de las nóminas no abonables de pensiones no contributivas. Control de los importes recuperados por fallecimiento y otras causas. Impagados de pensiones no contributivas y prestaciones económicas para personas con discapacidad, en este supuesto traslado de la información a las Comunidades Autónomas - Información a las CC.AA, órganos judiciales, Agencias Tributarias, Unidades de Recaudación Ejecutiva (URES), sobre pensiones y sobre pensionistas no contributivos. - Elaboración, actualización y control de las bases de datos correspondientes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - office 365 para usuarios - word - excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4222580	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soporte del procedimiento de planificación de la convocatoria subvenciones, valoración de solicitudes, adjudicación y el seguimiento y control de justificación correspondiente - soporte de comisiones o grupos de trabajo relacionados - soporte de procedimientos derivados de la actividad interentora o reclamaciones relacionadas con las líneas de subvención - soporte del procedimiento de contratación vinculado a licitaciones para la mejora de líneas de subvenciones y seguimiento la contratación relacionada <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subvenciones públicas - word - excel - access <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
19	1	4286805	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.498,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soporte del procedimiento de planificación, redacción y seguimiento de convenios, protocolos, acuerdos, colaboraciones u otras fórmulas de trabajo colaborativo con otras entidades. - colaboración con otras unidades relacionadas con la tramitación de las mismas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratación administrativa - convenios - word - excel - access <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 30,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. ANALISIS PRESUP.Y GEST.FINANC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4085352	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y EXPLOTACION	- MADRID - MADRID	26	14.208,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - gestión y supervisión de las tareas de explotación y soporte a las áreas de desarrollo, así como la elaboración de directrices y supervisión de sistemas en entornos Linux - coordinación de los trabajos efectuados por el personal de administración de sistemas del organismo las empresas contratadas a través de prestaciones de servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración de base de datos con MYSQL y PHP ADMIN - instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT - Curso STIC avanzado de gestión de incidentes de ciberseguridad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4082201	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OFICINA TECNICA SUPERV. PROY.	- MADRID - MADRID	26	13.690,46	A1	A3	EX11	A028			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redacción de proyectos de obras de edificación - supervisión de proyectos de edificación según establece la Ley de Contratos del Sector Público - Apoyo técnico: contratación administrativa y realización de informes y evacuación de consultas sobre normativa urbanística y técnica, en especial el Código Técnico de la Edificación y normativa sobre accesibilidad - 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 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - código técnico de edificación - contratación pública - Revit - Presto o aplicaciones equivalentes de mediciones y presupuestos de obras - accesibilidad universal y diseño para todos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1022252	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.407,64	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asesoramiento jurídico en materias de protección de datos a otras unidades del departamento - seguimiento y tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general en materia de protección de datos - gestión de consultas y solicitudes de administraciones públicas e instituciones en materia de protección de datos. - elaboración y actualización de bases de datos y de aplicaciones informáticas de carácter jurídico. - coordinación de grupos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formación para delegados de protección de datos de las Administraciones Públicas - office 365 para usuarios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
23	1	5041142	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.407,64	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 en materia de contratación centralizada y contratos menores - manejo de sistema integrado de contabilidad de la Seguridad Social SICOSS, Conecta Centralización, Plataforma de contratación del estado y otros programas específicos de contratación administrativa y control y supervisión de ejecución presupuestaria - secretario/a gestor/a en órgano de asistencia de contratación centralizada <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ley 972017 de contratos del sector público - plataforma de contratación del estado - excel avanzado <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	3461499	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXPLOTACION	- MADRID - MADRID	24	8.416,10	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración de sistemas sobre plataformas microsoft y administración del directorio activo - gestión y supervisión de las tareas de explotación y soporte a las áreas de desarrollo bajo entornos Microsoft - Resolución de incidencias en sistemas bajo entornos microsoft <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración de windows server - administración del directorio activo en windows server - seguridad de sistemas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
25	1	4687992	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8.416,10	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transformación digital y procedimiento electrónico - fundamentos y herramientas del análisis de datos - programación en java <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4695161	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	6.712,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y la participación en los de cláusulas administrativas particulares de contratos - 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 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratación administrativa - la plataforma de contratación del sector público - la factura electrónica en la AGE <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

C. ESTAT.AUTON.PER.Y AYUDAS TEC.(CEPAT)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4230117	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CEPAT	- MADRID - MADRID	22	7.483,84	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 ordinaria de los recursos humanos del centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social - gestión del fondo de maniobra y realización y control del inventario - manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión económica y presupuestaria - contratación administrativa - gestión de recursos humanos - contabilidad - Ley de protección de datos de carácter personal - Prevención de riesgos laborales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 6 (máx: 5,00 pts.). 	

C.RECUP. PERS.DISCAP. FISICA DE MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4280291	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CRMF	- MADRID - MADRID	22	7.483,84	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 ordinaria de los recursos humanos del centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social - Gestión del Fondo de Maniobra y realización y control del inventario - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión económica y presupuestaria - contratación administrativa - gestión de recursos humanos - contabilidad - Ley de Protección de datos de carácter personal - Prevención de riesgos laborales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 6 (máx: 5,00 pts.). 	

C.AT.PERS.DISC.FIS. DE LEGANES (MADRID)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2728417	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CAMF	- MADRID - LEGANES	24	8.416,10	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - admnistración y gestión del centro - ejecución y control del presupuesto de gastos asingado 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 ordinaria de los recursos humanos del centro - gestión del fondo de maniobra y realización y control de inventario - manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión económica y presupuestaria - contratación administrativa - gestión de recursos humanos - contabilidad - Ley de protección de datos de carácter personal - Prevención de riesgos laborales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y conocimiento en tareas similares a las de la función 6 (máx: 5,00 pts.). 	

C.AT.PERS.DISC.FIS. EL FERROL (A CORUÑA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	2568136	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CAMF	- A CORUÑA - FERROL	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 ordinaria de los recursos humanos del centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social - gestión del Fondo de Maniobra y realización y control del inventario - manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión económica y presupuestaria - contratación administrativa - gestión de recursos humanos - contabilidad - Ley de protección de datos de carácter personal - Prevención de riesgos laborales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 6 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	5036889	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- A CORUÑA - FERROL	22	6.870,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apoyo administrativo en la tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, valoración de ofertas. etc. - confección de la nómina del centro y de los documentos contables - gestión de las ayudas sociales de los empleados públicos destinados en el centro - manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED) - Atención a proveedores <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión presupuestaria - gestión de nómina - gestión de recursos humanos - gestión de expedientes económicos y gestión de caja - estatuto básico del empleado público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECCION TERRITORIAL DE MELILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	5036886	COORDINADOR / COORDINADORA DE LA UNIDAD DE DEPENDENCIA	- MELILLA - MELILLA	26	9.330,16	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación de los recursos humanos adscritos a la Unidad de Dependencia - presidencia del órgano colegiado de valoración de la dependencia - supervisión y examen de expedientes de reconocimiento de grado y nivel derivados de la ley 39/2006 y de las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del Sistema de Información para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) - supervisión y confección de las relaciones y documentos contables necesarios en la confección de nóminas de prestaciones económicas derivadas de la ley 39/2006- - elaboración de informes y dictámenes, así como la asistencia y asesoramiento a demanda de la Dirección Territorial en aspectos vinculados con la ley 39/2006 - participar en reuniones y comisiones que configuren las distintas prestaciones y servicios que componen el denominado catálogo de servicios en ese ámbito territorial (ayuda a domicilio, teleasistencia... etc) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de promoción de autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia - Aplicación informática de cobertura al sistema de información para la autonomía y atención a la dependencia - políticas públicas - gestión de recursos humanos - modelo EFQM - Servicios sociales y atención a las personas en situación de dependencia <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

C.REF.EST.AT. A PERS.ENF.RARAS Y SUS F.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5108883	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- BURGOS - BURGOS	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 ordinaria de los recursos humanos del centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social - gestión del fondo de maniobra y realización y control del inventario - manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión económica y presupuestaria - contratación administrativa - gestión de recursos humanos - contabilidad - Ley de protección de datos de carácter personal - Prevención de riesgos laborales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 5. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 6 (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.
- * A028: LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.
- * TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO.

ANEXO II

Puestos a resultas

INST. DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES

DIRECCION GENERAL

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	5041144	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.407,64	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión de la oficina de atención presencial de los servicios centrales del organismo y de los recursos humanos adscritos - gestión, control y contestación de las quejas y sugerencias recibidas en el ámbito del servicio de información y comunicación - gestión económico administrativa, contratación administrativa y control y supervisión de los contratos y la ejecución presupuestaria del presupuesto del Servicio de Información y Comunicación - seguimiento de objetivos, indicadores y elaboración de informes del servicio de información y comunicación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protección de datos - ley de transparencia - gestión de la calidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	3388804	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	11.962,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaboración, seguimiento y ejecución de los Planes Anuales de Formación Especializada en Servicios Sociales - Gestión y supervisión de las actividades y cursos programados en el Plan de Formación Especializada anual del Organismo - Gestión económico-administrativa, contratación administrativa y control y supervisión de los contratos y la ejecución presupuetaria del presupuesto del informes de la formación especializada del organismo - Seguimiento de objetivos, indicadores y elaboración de informes de la formación especializada del organismo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratación administrativa - facturación electrónica en la age - informática de gestión para usuarios - gestión pública y calidad de servicio en la administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1928644	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	11.118,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación de los recursos humanos adscritos al servicio - gestión de las publicaciones, revistas electrónicas y bibliotecas del organismo - gestión económico-administrativa, contratación administrativa y control y supervisión de los contratos y la ejecución presupuestaria del presupuesto del servicio - seguimiento de objetivos, indicadores y elaboración de informes de servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edición y publicación - Revistas electrónicas - Documentación - Gestión de bibliotecas - Contratación administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Solicitud de participación ⁽¹⁾

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030, DE
FECHA ___/___/___/ B.O.E. ___/___/___ PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL **IMSERSO**

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (Base 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:				
2. CUIDADO DE HIJOS. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. 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 2023
Firma

SRA SECRETARIA 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/D^a:

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:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

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, a de de 2023.....

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**

DNI APELLIDOS Y NOMBRE

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

En a de de 2023

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 Don/Doña 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 2023.

Firmado:

B. *Consentimiento para cuidado de familiar*

Mediante este documento Don/Doña 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 2023.

Firmado: