

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

4270 *Resolución de 9 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales.*

Vacantes puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Derechos Sociales (Instituto de Mayores y Servicios Sociales), dotados presupuestariamente,

Esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los

concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (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.

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

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Director General del IMSERSO, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (avda. de la Ilustración, c/v a Ginzo de Limia, 58, 28029

Madrid) o en los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

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

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

Los citados modelos, para cumplimentar e imprimir, se encuentran disponibles en la página web del Imserso:

(http://www.imserso.es/imserso_01/mas_informacion/provision/index.htm)

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 12,5 puntos en la primera fase y 20 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

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

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

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

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

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

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre

pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

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

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente

que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo VI.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que

acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030, en un plazo máximo de 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 diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del 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.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de marzo de 2021.—El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Joseba Miren García Celada.

ANEXO I

N.º de orden	Código puesto	Unidad de destino/puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
		<i>Dirección General</i>						
1	2226994	Jefe/a de Servicio de Relaciones Institucionales.	Madrid.	26	12.904,92	A1/A2	AE	EX11
2	1860250	Jefe/a de Sección.	Madrid.	24	8.296,82	A1A2	AE	EX11
		<i>Secretaría General</i>						
3	4125644	Consejero/a Técnico/a.	Madrid.	28	18.504,78	A1	AE	EX11
4	5041112	Jefe/a de Área.	Madrid.	28	14.174,58	A1	A3	EX11
5	1385545	Jefe/a de Servicio de Prevención B(1).	Madrid.	26	13.393,66	A1/A2	AE	EX19
6	5041117	Jefe/a de Servicio N26.	Madrid.	26	11.695,60	A1/A2	A3	EX11
7	2004855	Jefe/a de Servicio N26.	Madrid.	26	11.276,30	A1/A2	AE	EX11
8	1928644	Jefe/a de Servicio N26.	Madrid.	26	10.480,82	A1/A2	AE	EX11
9	1332403	Director/a de Programas.	Madrid.	26	10.480,82	A1/A2	AE	EX11
10	4367366	Jefe/a de Sección de Documentación y Publicaciones.	Madrid.	24	7.933,24	A1/A2	AE	EX11
11	4687993	Jefe/a de Sección N24.	Madrid.	24	7.933,24	A1/A2	AE	EX11
12	5041131	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	5.007,94	A2C1	AE	EX11
13	5041129	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	4.830,42	A2C1	AE	EX11
14	5041135	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	4.830,42	A2C1	AE	EX11
15	4694378	Ayudante de Prevención B (2).	Madrid.	18	5.528,88	C1/C2	AE	EX11
		<i>Sub. Gral. Planificación, Ordenación y Evaluación</i>						
16	3001841	Consejero/a Técnico/a.	Madrid.	28	14.174,58	A1	AE	EX11
17	3727139	Consejero/a Técnico/a.	Madrid.	28	14.174,58	A1	AE	EX11
18	5041113	Jefe/a de Área.	Madrid.	28	14.174,58	A1	A3	EX11
19	5041120	Jefe/a de Servicio N26.	Madrid.	26	11.695,60	A1A2	A3	EX11

N.º de orden	Código puesto	Unidad de destino/puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
20	5041122	Jefe/a de Servicio N26.	Madrid.	26	11.695,60	A1A2	A3	EX11
21	1672893	Jefe/a de Sección N24.	Madrid.	24	8.296,82	A1A2	AE	EX11
22	975029	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	6.253,24	A2/C1	AE	EX11
		<i>Sub. Gral. de Gestión</i>						
23	4089836	Jefe/a de Área de Gestión Programas de Mayores.	Madrid.	28	14.174,58	A1	AE	EX11
24	2240920	Jefe/a de Servicio de Centros y Programas.	Madrid.	26	11.695,60	A1/A2	AE	EX11
25	832450	Jefe/a de Servicio de Vacaciones.	Madrid.	26	11.695,60	A1/A2	AE	EX11
26	2448902	Jefe/a de Servicio de Termalismo.	Madrid.	26	11.695,60	A1/A2	AE	EX11
27	4461283	Jefe/a de Sección Tipo I.	Madrid.	24	8.267,98	A1/A2	AE	EX11
28	2381324	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	6.476,68	A2/C1	AE	EX11
		<i>Sub. Gral. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera</i>						
29	4375774	Consejero/a Técnico/a.	Madrid.	28	12.887,28	A1	AE	EX21
30	4085352	Jefe/a de Servicio de Sistemas y Explotación.	Madrid.	26	13.393,66	A1A2	AE	EX11
31	4082201	Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica Supervisión Proyectos (3).	Madrid.	26	12.904,92	A1	A3	EX11
32	1022252	Jefe/a de Servicio de Estudio Presupuestario y Económico.	Madrid.	26	11.695,60	A1A2	AE	EX11
33	2024367	Jefe/a de Sección de Análisis y Desarrollo.	Madrid.	24	11.285,12	A1A2	AE	EX11
34	4130448	Jefe/a de Sección de Análisis y Desarrollo.	Madrid.	24	11.285,12	A1A2	AE	EX11
35	3461499	Jefe/a de Sección de Explotación.	Madrid.	24	7.933,24	A1A2	AE	EX11
36	4687992	Jefe/a de Sección N24.	Madrid.	24	7.933,24	A1/A2	AE	EX11
37	4695161	Jefe/a de Sección.	Madrid.	24	6.327,16	A1/A2	AE	EX11
38	5041128	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	5.007,94	A2C1	AE	EX11
39	5041130	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	4.830,42	A2C1	AE	EX11
40	2586748	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	4.284,70	A2C1	AE	EX11

N.º de orden	Código puesto	Unidad de destino/puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
41	2776935	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	5.007,94	A2C1	AE	EX11
42	4113736	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	5.007,94	A2C1	AE	EX11
43	1885027	Jefe/a de Sección N22.	Madrid.	22	4.565,54	A2C1	AE	EX11
44	3893845	Analista Programador.	Madrid.	20	9.445,10	A2C1	AE	EX11
45	3807058	Analista Programador.	Madrid.	20	7.381,50	A2C1	AE	EX20
46	4110815	Analista Programador.	Madrid.	20	7.381,50	A2C1	AE	EX20
		<i>Centro Estatal de autonomía Personal y Ayudas Técnicas (CEAPAT)</i>						
47	4230117	Administrador/a CEAPAT.	Madrid.	22	7.054,32	A2C1	AE	EX11
		<i>Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Madrid</i>						
48	4280291	Administrador/a CRMF.	Madrid.	22	7.054,32	A2C1	AE	EX11
		<i>Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Leganés (Madrid)</i>						
49	2728417	Administrador/a C.A.M.F.	Leganés.	24	7.933,24	A1/A2	AE	EX11
50	2358699	Jefe/a de Sección N22.	Leganés.	22	6.476,68	A2C1	AE	EX11
		<i>Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC)</i>						
51	3337252	Administrador/a CEADAC.	Madrid.	22	7.054,32	A2C1	AE	EX11
		<i>Centro Estatal de Referencia de Atención Socio-sanitaria a Personas con Alzheimer y Otras Demencias (Salamanca)</i>						
52	5045803	Administrador/a.	Salamanca.	24	8.296,82	A1/A2	AE	EX11
		<i>Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Alcuéscar (Cáceres)</i>						
53	4162392	Administrador/a C.A.M.F.	Alcuéscar.	24	8.296,82	A1/A2	A3	EX19
		<i>Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara</i>						
54	1726211	Administrador/a C.A.M.F.	Guadalajara.	24	8.296,82	A1/A2	AE	EX11
		<i>Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Logroño (La Rioja)</i>						
55	4026529	Administrador/a C.R.M.F.	Logroño.	22	7.054,32	A2C1	A3	EX11

N.º de orden	Código puesto	Unidad de destino/puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
		<i>Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias</i>						
56	5108883	Administrador/a.	Burgos.	24	8.296,82	A1/A2	AE	EX11
		<i>Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Pozoblanco (Córdoba)</i>						
57	1825039	Administrador/a C.A.M.F.	Pozoblanco.	24	7.933,24	A1/A2	A3	EX11
		<i>Centro de Referencia Estatal para Personas con Discapacidades Neurológicas</i>						
58	2501460	Administrador/a.	Langreo.	24	8.296,82	A1A2	AE	EX11
59	2373223	Jefe/a de Sección.	Langreo.	24	7.068,74	A1A2	A3	EX19
60	4695170	Jefe/a de Sección.	Langreo.	24	7.068,74	A1A2	A3	EX19
		<i>Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas en Situación de Dependencia (León)</i>						
61	2821549	Administrador/a.	León.	24	8.296,82	A1A2	AE	EX11
62	2720805	Jefe/a de Sección.	León.	24	7.068,74	A1A2	A3	EX19
63	2808741	Jefe/a de Sección.	León.	24	7.068,74	A1A2	A3	EX19
		<i>Centro de Referencia Estatal de Atención Sociosanitaria para Personas en Situación de Dependencia (Soria)</i>						
64	3073652	Administrador/a.	Soria.	24	7.933,24	A1A2	AE	EX11
65	2268068	Jefe/a de Sección.	Soria.	24	7.933,24	A1A2	AE	EX29
66	3904794	Jefe/a de Sección Tipo II.	Soria.	24	7.098,28	A1A2	AE	EX29
		<i>Dirección Territorial de Ceuta</i>						
67	765145	Jefe/a de Sección de Prestaciones.	Ceuta.	22	6.476,68	A2C1	AE	EX11

N.º de orden	Código puesto	Unidad de destino/puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
<i>Dirección Territorial de Melilla</i>								
68	5036886	Coordinador/a de la Unidad de Dependencia.	Melilla.	26	8.794,80	A1A2	A3	EX11
69	4702326	Jefe/a de Servicio N26.	Melilla.	26	9.433,90	A1A2	AE	EX11
<i>Centro Polivalente de Servicios para Personas Mayores</i>								
70	4702327	Administrador/a CPSPM.	Melilla.	22	7.054,32	A2C1	AE	EX11

1. En el puesto con Código 1385545 y denominación Jefe/a de Servicio de Prevención B, se exige la Titulación con clave 3A009, Titulación universitaria de primer o segundo ciclo y TPS, Título/Capacitación funciones preventivas de nivel superior.
2. En el puesto con Código 4694378 y denominación Ayudante de Prevención B, se exige Título/Capacitación funciones preventivas de nivel básico (clave TPB).
3. En el puesto con Código 4082201 y denominación Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica Supervisión Proyectos, se exige la Titulación con clave 2A028, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior.

ANEXO I BIS

N.º de orden	Código puesto	Unidad de destino/puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
71	1948119	Jefe/a de Sección de Régimen Jurídico y Económico.	Madrid.	24	8.267,98	A1/A2	AE	EX11
72	2922781	Jefe/a de Sección N24.	Madrid.	24	7.933,24	A1/A2	AE	EX11
73	4174172	Jefe/a de Área.	Madrid.	28	14.174,58	A1	AE	EX11
74	1687672	Jefe/a de Servicio.	Madrid.	26	10.480,82	A1/A2	AE	EX11
75	4222580	Jefe/a de Sección Tipo II.	Madrid.	24	7.068,74	A1/A2	AE	EX11
76	4286805	Jefe/a de Sección Tipo II.	Madrid.	24	7.068,74	A1/A2	AE	EX11
77	2361917	Director/a de Programas Baremos.	Madrid.	26	10.480,82	A1/A2	AE	EX11
78	3305985	Jefe/a de Sección N24.	Madrid.	24	7.933,24	A1/A2	AE	EX11

ANEXO II

Descripción de funciones y méritos específicos a valorar

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
1	Jefe/a de Servicio de Relaciones Institucionales (Cód.:2226994)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la Calidad en los Servicios Públicos. – Relaciones Institucionales en las Administraciones Públicas. Protocolo Avanzado. – Marketing en los Servicios Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Organización y gestión de equipos de trabajo en actividades protocolarias. – Relación con las administraciones públicas y otras organizaciones sectoriales o con intereses sectoriales comunes, no estrictamente comerciales. – Definir los objetivos, planificar e implementar las relaciones institucionales de la organización. – Organización y seguimiento de la Agenda del titular del Instituto, para planificar, organizar y recepcionar visitas y reuniones tanto internas como externas, – Organización, elaboración y gestión de proyectos integrales de protocolo en actos y eventos organizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la organización y gestión de proyectos integrales de protocolo en actos y eventos, planificando los actos públicos realizados por el Organismo. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo encargados de actividades institucionales y protocolarias en actos públicos. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en organización y coordinación de sistemas de comunicación interna, marketing, relaciones Institucionales y contenidos en la Web. 	15
2	Jefe/a de Sección (Cód.: 1860250)	<ul style="list-style-type: none"> – Ley General Presupuestaria. – Ley General de Subvenciones. – Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento actualizado de la información relativa a actuaciones del área social en CC.AA-Provincias-Entidades (dependencia, subvenciones, programas con CC.AA, turismo y termalismo social, pensiones no contributivas y prestaciones LISMI, datos EPA, desempleo registrado, paro joven, etc. – Mantenimiento actualizado de información sobre distintas actuaciones sociales. – Consulta periódica a la BDNS y al INE – Elaboración mensual del informe de ejecución presupuestaria y su comparación con el año anterior y apoyo en la elaboración del proyecto de PGE. – Coordinación de la elaboración de informes para los expedientes sobre asociaciones y fundaciones. Declaración de utilidad pública o revocación de tal clasificación e informe sobre solicitudes de primera inscripción de fundaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de información sobre CC.AA-Provincias, entidades y actuaciones sociales (subvenciones, convenios), así como en la elaboración de proyectos de Presupuestos. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación de elaboración de informes para los expedientes sobre asociaciones y fundaciones. Declaración de utilidad pública o revocación de tal clasificación e informe sobre solicitudes de primera inscripción de fundaciones. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de Excel y como usuario de la Base Nacional de Datos de Subvenciones y de Siges Sistema de Subvenciones. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
3	Consejero/a Técnico/a (Cód.: 4125644)	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión de RR.HH. – Especialización en gestión de personal. – Sistema de información Personal (S.I.P.). 	<ul style="list-style-type: none"> – Planificación, coordinación y gestión de los recursos humanos, coordinación y supervisión de procedimientos de gestión administrativa de personal. – Asistencia en representación de la Entidad a las reuniones de Mesa Delegada de las Entidades Gestoras de la Seguridad, de la Subcomisión Delegada de la Seguridad Social y grupos de trabajo dependientes de las mismas. – Coordinación de los procedimientos judiciales en materias relacionadas con la gestión de los recursos humanos del Instituto y control y seguimiento de las actuaciones judiciales y coordinación con Juzgados y Tribunales. – Coordinación y seguimiento del absentismo en el marco del Plan de seguimiento del absentismo en la AGE. – Coordinación de los informes anuales y trimestrales de gestión así como de las líneas de actuación del organismo en relación a los recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en funciones de planificación, supervisión y coordinación de los procedimientos de gestión de personal funcionario y laboral así como de los expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en coordinación y control y en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos relativos a la gestión de recursos humanos, así como en ejecución de sentencias. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en coordinación de procesos selectivos de personal laboral, concursos de provisión de puestos de trabajo, seguimiento del absentismo e informes de gestión. 	15
4	Jefe/a de Área (Cód.: 5041112)	<ul style="list-style-type: none"> – Alta Dirección de Administraciones Públicas. – Contratación administrativa. – Gestión informática de seguimiento de expedientes (EMBLA), 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección, organización, y control de todo el personal de la Unidad (técnico, administrativo, conductores, reprografía, telefonista y personal subalterno). – Gestión del Registro General del Organismo y Archivo General. – Organización de los actos oficiales y gestión de salas del Instituto (cursos, reuniones, jornadas, etc.). – Supervisión y control del mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones de los dos edificios de SS.CC. – Control del presupuesto asignado y tramitación económica-administrativa de la gestión del Cap. II del IMSERSO, con especial incidencia en los expedientes del mercado liberalizado. – Control de la gestión e instalaciones de la telefonía fija y móvil de todo el Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de Unidades de Registro y Archivo, organización de actos oficiales y gestión de las salas. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en supervisión y control del mantenimiento, limpieza y seguridad de edificios. Experiencia en el control de la gestión de instalaciones de telefonía fija y móvil. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en control del presupuesto y tramitación económica-administrativa de la gestión del Capítulo II. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
5	Jefe/a de Servicio de Prevención B (1) (Cód.: 1385545)	<ul style="list-style-type: none"> – Primeros auxilios. – Emergencias y evacuación. – Dirección de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Planificación y ejecución de las acciones preventivas, de vigilancia y control de la salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales – Evaluación de los riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia. – Implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la planificación y ejecución de las acciones preventivas. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en evaluación de riesgos laborales y en tareas de asesoramiento especializado en esta materia. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de minimización de riesgos laborales. 	10
6	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 5041117)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de los Recursos Humanos. – El Estatuto Básico del Empleado Público. – Utilización Conjunta de RCP y BADARAL. 	<ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de bases y gestión de las convocatorias de procesos selectivos de personal laboral, fijo y temporal, dentro y fuera del ámbito del III Convenio Único de la AGE. – Elaboración de informes en materia de procesos de selección de personal y tramitación de expedientes de autorización de gastos de Tribunales de selección. – Gestión de la selección de personal laboral temporal del Imserso – Utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la gestión de convocatorias, bases, normativa y desarrollo de procesos selectivos de personal laboral, fijo y temporal, dentro y fuera del ámbito del Convenio Único de la AGE, así como en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de dichos procesos selectivos. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes en materia de procesos de selección de personal y en la tramitación de expedientes de autorización de gastos de Tribunales de selección. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de recursos humanos y en especial en la Secretaría de Tribunales de Selección. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
7	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 2004855)	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión de RR.HH. – Ley de Protección de Datos de carácter personal. – Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de propuestas de resoluciones de reclamaciones administrativas y recursos administrativos, así como de ejecuciones de sentencias, en materia de personal. – Elaboración de informes para su remisión a los Servicios Jurídicos Provinciales para su defensa ante los Tribunales, así como seguimiento de las actuaciones jurisdiccionales. – Remisión de expedientes administrativos a los Juzgados y Tribunales, así como oficios y requerimientos relativos a las demandas interpuestas por el personal del Instituto. – Instrucción de expedientes disciplinarios de personal laboral y funcionario. – Elaboración de propuestas de resolución de las medidas contempladas en el Plan Concilia. – Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para la formalización de los seguros de responsabilidad civil y de accidentes para el personal del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de propuestas de resoluciones de recursos y ejecuciones de sentencias, en materia de personal. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de personal, a efectos de la defensa de la Administración. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en contestaciones a consultas planteadas en materia de recursos humanos, en tramitación de expedientes disciplinarios, medidas recogidas en el Plan Concilia y confección de Pliegos de Prescripciones Técnicas. 	10
8	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 1928644)	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema de Información de Personal (SIP). – Gestión Laboral: Contratos, Seguridad Social y Nóminas. – Gestión económica presupuestaria y tramitación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP) en relación a la nómina del personal de los SS.CC. del Instituto, 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. – Confección de 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 de Personal», de los Servicios Centrales y Centros. – Elaboración de las propuestas de resoluciones para la actualización anual de las diferentes productividades del personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en confección de nóminas, liquidación de cuotas a la Seguridad Social y Sistemas de Información de Personal. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sistema RED y SILTRA de la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de propuestas de resoluciones de productividad del personal funcionario y laboral. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de documentos contables del Capítulo I «Gastos de Personal». 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
9	Director/a de Programas (Cód.:1332403)	<ul style="list-style-type: none"> – Potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. – Procedimiento disciplinario tras la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público. – Gestión de quejas y reclamaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Instrucción de los expedientes disciplinarios al personal funcionario y personal laboral destinado en el Instituto. – Elaboración de informes y preparación y envío de documentación a los órganos jurisdiccionales. – Elaboración de informes jurídicos a requerimiento de órganos del departamento y de otros órganos de la AGE y del Defensor del Pueblo. – Tramitación y propuestas de resolución de recursos administrativos. Expedientes de ejecución de sentencias. – Tramitación y resolución de quejas y otras solicitudes planteadas por el personal del Instituto y/o sus representantes. – Colaboración en la gestión de elecciones sindicales del personal funcionario y laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios. Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en procedimientos de responsabilidad civil y/o patrimonial de la Administración y del personal a su servicio, en la elaboración de informes jurídicos y en revisión de actos en vía administrativa. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en colaboración en la tramitación de normas y disposiciones de carácter general y en la gestión de elecciones sindicales. 	5
10	Jefe/a de Sección de Documentación y Publicaciones (Cód.: 4367366)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión informática de seguimiento de expedientes (Embla). – Procedimiento de auditorías: Financiera y operativa. – Elaboración presupuestaria de gastos y dotaciones del Imserso y su ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración del programa editorial en las fases de: Programación y Edición. – Tramitación de los permisos oficiales para la catalogación y venta de las publicaciones. – Elaboración estadística de la ejecución del programa editorial anual. – Control y seguimiento de la venta de publicaciones. – Elaboración del Informe Anual respecto a la ejecución del Plan Editorial. – Edición de las publicaciones editadas en la página web del Imserso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración del anteproyecto del presupuesto del programa 240 y en la ejecución, seguimiento y control de publicaciones oficiales. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la utilización del Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales SICOPO. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la edición de publicaciones en Internet y en la elaboración de informes de gestión y control del gasto. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
11	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 4687993)	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Ley de Protección de Datos de Carácter Personal – Gestión Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. – Colaborar en la gestión del Registro General del IMSERSO y Archivo General. – Organización de los actos oficiales y gestión de las salas del IMSERSO (cursos, reuniones, jornadas, etc.), coordinando las distintas necesidades materiales y humanas. – Supervisión del mantenimiento, limpieza y Seguridad de las instalaciones de los dos edificios de SS.CC. del IMSERSO. – Control de la gestión e instalaciones de la telefonía fija y móvil de todo el Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de Unidades de Registro y Archivo y en especial en la aplicación GEISER. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la organización de actos oficiales, gestión de las salas, gestión de incidencias, peticiones de telefonía fija y móvil, mantenimiento y limpieza. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión económicoadministrativa del presupuesto de gastos: tramitación de facturas, control y seguimiento del presupuesto de gastos. 	15
12	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 5041131)	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y Gestión de Recursos Humanos. – Prestaciones de la Seguridad Social. – Uso de la Aplicación del Registro Central de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> – Estudio de la normativa aplicable al personal del IMSERSO: (ET, EBEP, Ley de Igualdad, normas de la Dirección General de Función Pública....). – Aplicación del Convenio Colectivo, en el marco de las relaciones laborales en los Servicios Centrales y Centros del IMSERSO. – Control, actualización y mantenimiento de la RPT de personal laboral. – Gestión de expedientes de contratación temporal de personal laboral conforme a la Instrucción conjunta de los Ministerios de Hacienda y de Política Territorial y para la Administración Pública. – Análisis y recopilación de datos para los procesos de provisión de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de personal laboral, aplicación del Convenio Colectivo vigente y demás normativa. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión y tramitación de procesos de provisión de puestos y en la utilización de herramientas disponibles para la gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, etc. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la cumplimentación y gestión de contratos de personal laboral, tanto fijo como temporal y de alta dirección. 	10
13	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 5041129)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión presupuestaria. – Sistema de Información de Personal. – Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Control presupuestario del Capítulo I del presupuesto de gastos del Instituto – Apoyo administrativo a los Centros del Instituto por lo que respecta a la confección de nóminas y la liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Apoyo administrativo en la elaboración de la nómina de los Servicios Centrales del Instituto y en la liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Confección de los documentos contables relacionados con el Capítulo I del Presupuesto de Gastos de los Servicios Centrales del Instituto – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en confección de nóminas y gestión de personal funcionario y laboral. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
14	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 5041135)	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Gestión Contable, – Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo y control del Sistema de información contable de la Seguridad Social y del subsistema de compromisos de Gasto de carácter anual y plurianual. (PROSA). – Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. – Tramitación y control de expedientes en la aplicación informática EMBLA. – Control, seguimiento y ejecución de los contratos declarados de contratación centralizada. – Gestión de incidencias y peticiones a través de las aplicaciones EASYVISTA, WEBFOCUS y TRACK-IT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de información presupuestaria y contable. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de contratación administrativa: Contratos menores, procedimientos negociados, procedimientos abiertos, adquisición centralizada, etc. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos y en aplicaciones para la gestión de incidencias y peticiones de telefonía fija y móvil, mantenimiento y limpieza. 	15
15	Ayudante de Prevención B (Cód.: 4694378)	<ul style="list-style-type: none"> – Primeros auxilios. – Emergencias y evacuación. – Nuevas tendencias en la Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Promover la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, así como de las actuaciones preventivas básicas. – Efectuar el seguimiento y control de las mismas. – Realizar la evaluación de elementos de riesgos a nivel básico. Colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales. – Actuar en primeros auxilios y primeras intervenciones en caso de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la promoción de la utilización de los equipos de trabajo y protección así como en las actuaciones preventivas básicas. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el apoyo a la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en primeras intervenciones en caso de emergencia y en el uso de la ofimática general y específica de prevención de riesgos laborales. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
16	Consejero/a Técnico/a (Cód. 3001841)	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de Plataformas Sociales: Twitter, Web Scraping y otras técnicas. – Métodos Cuantitativos de Evaluación de Impacto. – Análisis Multivariante. 	<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). – Elaboración de informes sobre la gestión del SAAD. – Elaboración de la Estadística de Servicios Sociales dirigidos a Personas Mayores en España – Elaboración de la Estadística de Base Estatal de datos de personas con valoración del grado de discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en materia estadística del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el análisis estadístico de datos y en la depuración en grandes bases de datos. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de estadísticas e informes en materia de dependencia, de valoraciones de discapacidad y de servicios sociales dirigidos a personas mayores. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para la realización de estimaciones de presupuestos de nivel mínimo. 	5
17	Consejero/a Técnico/a (Cód.: 3727139)	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. – Gestión económica y presupuestaria. – Difusión de la utilización de Internet en actividades sectoriales de la Administración: Internet en el ámbito jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de convenios y protocolos generales según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. – Supervisión y elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias de los diputados, senadores y del Defensor del Pueblo. – Elaboración de respuestas al Portal de la Transparencia y a ciudadanos en materias competencia de la Subdirección. – Elaboración de propuestas normativas en materia de dependencia. – Supervisión de los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones dictadas por las direcciones territoriales de Ceuta y Melilla en materia de dependencia, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PAC. – Supervisión de la elaboración de los objetivos y líneas de actuación anuales de la Subdirección, seguimiento periódico de su cumplimiento, así como del informe de gestión y el mensual para la Comisión Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la tramitación de convenios y protocolos generales, utilizando la Administración electrónica. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de respuestas a los diputados, senadores y al Defensor del Pueblo y en la elaboración de objetivos, líneas de actuación e informes. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de propuestas normativas relacionadas con la materia de dependencia y en tramitación de recursos de alzada. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
18	Jefe/a de Área (Cód.: 5041113)	<ul style="list-style-type: none"> – Herramientas Básicas para el Control de Calidad. – La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. – Análisis de situaciones éticas críticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de los centros del Imsero (propios o vinculados mediante concierto o convenio) de referencia estatal, de recuperación o de atención para personas con discapacidad y/o de mayores. – Coordinación de la elaboración, aplicación, evaluación y actualización de los protocolos de actuación en los centros residenciales. – Coordinación del desarrollo del trabajo colaborativo de los centros de referencia estatal – Elaboración y tramitación de contratos y convenios en el área de personas con discapacidad. – Apoyo en la planificación, gestión y control del Programa Operativo del Fondo Social Europeo. – Apoyo en la gestión de quejas, sugerencias y consultas correspondiente a las actividades del área de personas con discapacidad/mayores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos en gestión de calidad y/o en gestión de proyectos. Experiencia en gestión de centros sociosanitarios. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos en procedimiento administrativo, especialmente en contratación. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en coordinación de grupos de trabajo. Conocimiento de inglés nivel medio o superior. 	10
19	Jefe/a de Servicio N 26 (Cód.: 5041120)	<ul style="list-style-type: none"> – Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas. – Elaboración y redacción de Informes. – Innovación y creatividad en el Marco de la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de Convenios, Contratos y Acuerdos técnicos, Acuerdos de Colaboración con Entidades Públicas y privadas. – Atención al buzón del ciudadano, consultas jurídicas de los miembros de las CCAA y Defensor del Pueblo. Preguntas parlamentarias. – Elaboración de informes y resoluciones jurídicoadministrativas. – Apoyo en la aplicación de normativa en materia de servicios sociales, elaboración de resoluciones, y consultas en el seno de las Comisiones Estatales de dependencia y discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la creación y aplicación de la normativa en materia de servicios sociales (elaboración de Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Guías, Convenios y Contratos, así como en Bases Legales de Servicios Sociales). 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Participación en grupos de trabajo de normativa de valoración del grado de discapacidad y dependencia, y de prevención de deficiencias. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Participación en Conferencias Internacionales y en revistas especializadas de valoración de la deficiencia. Experiencia en cursos de formación en materia de discapacidad y dependencia. 	15
20	Jefe/a de Servicio N 26 (Cód. 5041122)	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación y técnicas cuantitativas – Análisis de datos y técnicas de evaluación con SPSS. – Funcionalidades de Excel para el análisis de datos: Tablas dinámicas, PowerPoint y Powerview. 	<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) – Elaboración de informes sobre la gestión del SAAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión económico administrativa del SAAD y en programas de aplicaciones informáticas en el entorno del SAAD. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la participación en grupos de trabajo y contacto técnico con las Comunidades Autónomas. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el análisis de datos y elaboración de informes. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
21	Jefe/a de Sección N 24 (Cód. 1672893)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Presupuestaria. – Contratación Administrativa. – Plataforma de contratación del sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y control de expedientes de contratación. – Elaboración de los documentos contables derivados de los contratos a través de las aplicaciones Gespre y SICOSS. – Tramitación de contratos de bienes declarados centralizados. – Tramitación de pagos de facturas derivadas de los contratos, con manejo de fichero de datos de terceros y de la plataforma de facturación electrónica. 	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de documentos contables y en la tramitación de pagos. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de la Plataforma de contratación del Estado y de la Contratación Centralizada. 	10
22	Jefe/a Sección N22 (Cód.: 975029)	<ul style="list-style-type: none"> – La protección de datos: El Reglamento General de protección de datos y normativa en vigor. – Cómo ser una ciudad o comunidad amigable con las personas mayores. – Uso de las Redes Sociales en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de las adhesiones de ayuntamientos españoles a la Red de Ciudades y Comunidades Amigables con las Personas Mayores en coordinación con la Organización Mundial de la Salud. – Elaboración y mantenimiento de la base de datos de ayuntamientos españoles adheridos a la Red de Ciudades y Comunidades Amigables con las Personas Mayores. – Gestión y tutorización del curso online «Cómo ser una ciudad o comunidad amigable con las personas mayores». – Gestión de las redes sociales y organización y control de reuniones y viajes nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de adhesiones de ayuntamientos españoles a la Red de Ciudades y Comunidades Amigables con las Personas Mayores o en puestos con funciones similares. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de actividades y cursos de teleformación, en la gestión de las redes sociales y en la elaboración y mantenimiento de la base de datos. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la organización y control de reuniones, viajes nacionales e internacionales. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
23	Jefe/a de Área de Gestión de Programas de Mayores (Cód.: 4089836)	<ul style="list-style-type: none"> – El Reglamento General de Protección de Datos – Las reglas del Procedimiento Administrativo Común y los procedimientos de la Seguridad Social. – Lucha contra el Fraude en la Seguridad Social, 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección, coordinación y seguimiento del Programa de Turismo para mayores y mantenimiento del empleo en zonas turísticas. – Dirección, coordinación y, en su caso, elaboración de memorias, informes y respuestas a preguntas parlamentarias, relacionadas con el Programa de Turismo, para distintas entidades, organismos y poderes públicos. – Relaciones con otras Administraciones, Entidades y empresas a efectos de adjudicación de contratos y control del gasto. – Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas y del pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato de turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la dirección, coordinación y seguimiento de Programas de Turismo para mayores y del mantenimiento del empleo en zonas turísticas. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la dirección, coordinación y, en su caso, elaboración de memorias, informes y respuestas a preguntas parlamentarias, relacionadas con Programas de Turismo, para distintas entidades, organismos y poderes públicos 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación y dirección en la elaboración de expedientes económico administrativos. 	5
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación e intervención en la redacción de los Pliegos de prescripciones técnicas y pliego de cláusulas administrativas particulares de contratos de turismo. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo y funcionalidad de la base de datos HERMES. 	5
24	Jefe/a de Servicio de Centros y Programas (Cód.: 2240920)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Presupuestaria. – La nueva Ley de Contratos del Sector Público. – Gestión informática de seguimiento de expedientes (EMBLA). 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes en relación con la actividad administrativas de los centros y programas; memorias de actividades, memorias justificativas, borradores de resoluciones administrativas y elaboración de estadísticas. Gestión económico administrativas de presupuesto de gastos. – Elaboración y tramitación de comunicaciones y notificaciones con las personas usuarias de los centros y programas. – Explotación y manejo de aplicaciones de Gestión del Instituto: GESCEN, EMBLA, HERMES, TERMALISMO. – Dirección y coordinación de equipos humanos en el ámbito de las actividades del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de borradores de memorias, informes y resoluciones en el ámbito de la contratación y los ciudadanos. 	12
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos y en relaciones con los ciudadanos (información, correspondencia, etc.) 	14
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como usuario de programas de las aplicaciones informáticas GESCEN, EMBLA, HERMES, TERMALISMO, HOJAS DE CÁLCULO y POWER POINT. 	14

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
25	Jefe/a de Servicio de Vacaciones (Cód.: 832450)	– Excel avanzado. – Access. – Gestión económica y presupuestaria.	– Planificación y Coordinación de las actividades del Programa de Turismo para mayores del Imserso. – Supervisión y control de la gestión económicoadministrativa del presupuesto de gastos. – Análisis y proposición de medidas para la mejora del Programa de Turismo. – Coordinación de grupos de trabajo previos y participación activa en las Comisiones de seguimiento del Programa.	• Experiencia en la elaboración de informes técnicos para la contratación de servicios y paquetes turísticos.	10
				• Experiencia en la organización y supervisión de grupos de trabajo y en las relaciones con los ciudadanos y representantes de los organismos públicos y privados relacionados con el sector turístico.	5
				• Experiencia en la elaboración de informes sobre documentación en materia de empleo generado y mantenido en viajes de turismo.	15
				• Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas sobre programas de turismo.	10
26	Jefe/a de Servicio de Termalismo (Cód.: 2448902)	– Gestión económica y presupuestaria. – Contratación en la Administración Pública.	– Gestión y tramitación de los documentos de contratación y facturación del Programa de Termalismo. – Gestión y tramitación de las notificaciones a los usuarios del Programa. – Utilización de la aplicación informática del Programa de Termalismo para la gestión de solicitudes, adjudicación de plazas y cobertura de vacantes. – Gestión de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los usuarios.	• Conocimientos y experiencia en contratación y facturación.	15
				• Conocimientos y experiencia en reclamaciones y en tramitación de notificaciones.	15
				• Conocimientos en aplicaciones informáticas para gestión de solicitudes.	10
27	Jefe/a Sección Tipo I (Cód.:4461283)	– Word. – Excel. – Access.	– Elaboración de informes y memorias. – Atención al ciudadano. – Apoyo en la tramitación expedientes de contratación. – Apoyo en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos. – Apoyo en la elaboración y actualización de bases de datos.	• Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	15
				• Experiencia en atención e información al ciudadano.	10
				• Experiencia en manejo y explotación de bases de datos y en programas de aplicaciones informáticas.	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
28	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 2381324)	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicación y desarrollo de la Ley de Dependencia. Estudio comparado de la legislación autonómica. – Técnicas de comunicación escrita y lenguaje administrativo – Uso de las redes sociales en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión, tratamiento y seguimiento de los ficheros del Imsero de Percepciones Indevidas PNC (reclapnc) y de Prestaciones Sociales y Económicas para Personas con Discapacidad PSPD. – Gestión de los ficheros de Tesorería General de la Seguridad Social de reintegros e impagados. Envío a los órganos gestores de las Comunidades Autónomas de los impagados de PSPD y de los documentos OETC. – Elaboración de propuestas de pago de las retenciones por mandato legal devueltas como impagadas y de la documentación del cierre del ejercicio contable de deudores por prestaciones indevidas. – Aplicación de las transacciones de los ficheros para el alta y control de las deudas por prestaciones indevidas del Imsero. – Participación y colaboración en la organización de jornadas anuales sobre pensiones no contributivas y prestaciones sociales y económicas para personas con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión, tratamiento y seguimiento de los ficheros de percepciones indevidas de Pensiones no contributivas y de Prestaciones sociales y económicas para personas con discapacidad. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de propuestas de pago de las retenciones por mandato legal, devueltas como impagadas y en la elaboración de la documentación del cierre del ejercicio. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en la aplicación de las transacciones para el alta y control de las deudas por prestaciones indevidas. Experiencia en la organización de jornadas sobre servicios sociales. 	15
29	Consejero/a Técnico/a (Cód.: 4375774)	<ul style="list-style-type: none"> – Fundamentos y herramientas de análisis de datos. – Gestión y dirección de proyectos. – STIC. Seguridad en aplicaciones web. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y de memorias justificativas de contratos de prestación de servicios de desarrollo de software. – Dirección técnica, seguimiento y gestión de proyectos de desarrollo de software, en particular, de administración digital. – Definición y seguimiento de procedimientos y estándares de aseguramiento de calidad en el desarrollo de software. – Seguimiento y coordinación de proyectos de explotación de datos mediante herramientas de Business Intelligence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y de memorias justificativas de contratos de prestación de servicios de desarrollo de software. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la dirección técnica, seguimiento y gestión de proyectos de desarrollo de software, en particular, de administración digital. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la definición y seguimiento de procedimientos y estándares de aseguramiento de calidad en el desarrollo de software y en el seguimiento y coordinación de proyectos de explotación de datos mediante herramientas de Business Intelligence. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
30	Jefe/a de Servicio de Sistemas y Explotación (Cód.: 4085352)	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. – Gobierno y Gestión del Servicio en un Mundo As-a-Service. – COBIT. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de las tareas de Administración de Sistemas y Bases de Datos. – Dirección de las tareas de Explotación. – Dirección de las tareas de Administración de firma electrónica, portafirmas electrónico y registro electrónico. – Elaboración de Memorias Justificativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas para expedientes de contratación informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de tareas de Administración de Sistemas, Bases de Datos y Explotación. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de tareas de Administración de firma electrónica, portafirmas electrónico y registro electrónico. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de Memorias Justificativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas para expedientes de contratación informáticos. 	15
31	Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica Supervisión Proyectos (Cód.: 4082201)	<ul style="list-style-type: none"> – Código Técnico de la Edificación. – Contratación Pública. – Accesibilidad universal y diseño para todos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de proyectos de edificación según establece la Ley de Contratos del Sector Público. – Apoyo técnico: Realización de informes y evacuación de consultas sobre normativa urbanística y técnica, en especial el Código Técnico de la Edificación y normativa sobre accesibilidad. – Realización de informes técnicos y urbanísticos sobre edificios destinados a la prestación de servicios sociales. – Revisión de estudios y planes de seguridad y salud laboral en obras de edificación. – Apoyo en la tramitación de expedientes destinados a la obtención de licencias urbanísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de obras de reforma y de rehabilitación integral de edificios y en redacción de proyectos de obras de edificación. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en funciones de supervisión de proyectos, de acuerdo con lo previsto en la normativa de contratación pública y en la tramitación de expedientes para la obtención de licencias urbanísticas. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en contratación administrativa y en realización de informes y evacuación de consultas sobre normativa urbanística y técnica, en especial el Código Técnico de la Edificación y normativa sobre accesibilidad. 	10
32	Jefe de Servicio de Estudio Presupuestario y Económico. (Cod.:1022252)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Presupuestaria – Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. – Ofimática (Word, Access, PowerPoint) 	<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento y control de ejecución del presupuesto de gastos. – Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria: elaboración de memorias y documentos contables. Remisión a órganos de control interno y externo. – Tramitación de expedientes de autorización por Consejo de Ministros de elevación de límites (art.47 de la LGP). – Seguimiento y control del presupuesto de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en ejecución y seguimiento del presupuesto de gastos y en tramitación de modificaciones presupuestarias. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en ejecución y seguimiento del presupuesto de ingresos. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de documentos contables y en manejo de aplicacionesEMBLA y SICOSS 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
33	Jefe/a de Sección de Análisis y Desarrollo (Cód.: 2024367)	<ul style="list-style-type: none"> – Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC). – Sistemas de redes, de telecomunicaciones y de seguridad perimetral. – ENS Gestión de la Seguridad de los Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ejecución de los proyectos de redes, telecomunicaciones y seguridad perimetral. – Seguimiento de los expedientes de contratación relacionados con los servicios de redes, telecomunicaciones y seguridad perimetral. – Seguimiento de las peticiones e incidencias en los sistemas de redes, telecomunicaciones y seguridad perimetral. – Interlocución con proveedores de servicios de redes y telecomunicaciones, en particular, el soporte técnico para la provisión de servicios a través de red SARA. – Gestión de incidentes SAT-SARA (Sistema de Alerta Temprana) del CCN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la ejecución de los proyectos de redes, telecomunicaciones y seguridad perimetral y en la gestión de incidentes SATSARA. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el seguimiento de los expedientes de contratación relacionados con los servicios de redes, telecomunicaciones y seguridad perimetral, así como en las incidencias en dichos sistemas. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la interlocución con proveedores de los servicios de redes y telecomunicaciones, en particular, el soporte técnico para la provisión de servicios a través de red SARA. 	10
34	Jefe/a de Sección de Análisis y Desarrollo (Cód.: 4130448)	<ul style="list-style-type: none"> – Linux. Administración del Sistema. – Servidor de aplicaciones Java EE. – Virtualización de sistemas y centros de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración de sistemas sobre plataformas de software abierto. – Administración de redes de almacenamiento. – Monitorización y optimización de los recursos de sistemas informáticos bajo plataformas Java EE. – Gestión y supervisión de las tareas de explotación y soporte a las áreas de desarrollo. – Implantación de soluciones tecnológicas en el área de explotación de sistemas, aplicaciones y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración de sistemas sobre plataformas de software abierto y de redes de almacenamiento. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la monitorización y optimización de los recursos de sistemas informáticos bajo plataformas Java EE. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión y supervisión de las tareas de explotación, soporte a las áreas de desarrollo y en la implantación de soluciones tecnológicas en el área de explotación de sistemas, aplicaciones y bases de datos. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
35	Jefe/a de Sección de Explotación (Cód.: 3461499)	<ul style="list-style-type: none"> – Administración del Directorio Activo en Windows Server. – Virtualización de servidores bajo VMWARE. – Cloud Computing. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración de sistemas sobre plataformas Microsoft. – Administración de Directorio Activo en Windows Server. – Gestión de la virtualización de servidores bajo VMWARE. – Gestión y supervisión de las tareas de explotación y soporte a las áreas de desarrollo bajo plataformas Microsoft. – Implantación de soluciones tecnológicas en el área de explotación de sistemas y aplicaciones bajo entornos Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración de sistemas sobre plataformas Microsoft y de Directorio Activo en Windows Server. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión y supervisión de las tareas de explotación y soporte a las áreas de desarrollo bajo plataformas Microsoft y en la gestión de la virtualización de servidores bajo VMWARE. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la implantación de soluciones tecnológicas en el área de explotación de sistemas y aplicaciones bajo entornos Microsoft. 	10
36	Jefe/a de Sección N.24 (Cód.: 4687992)	<ul style="list-style-type: none"> – Word, Excel y Access. – Gestión Económica y Presupuestaria. – SICOSS-PROSA 	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad. – Control de documentos plurianuales – Elaboración de informes de ejecución presupuestaria. – Colaboración en la tramitación de modificaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en gestión económica y presupuestaria y en elaboración de proyectos de presupuestos de la Seguridad Social. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en elaboración de documentos contables y en modificaciones presupuestarias. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos de la aplicación Sicos-Prosa, en la utilización de aplicaciones informáticas y en seguimiento de objetivos e indicadores de los programas presupuestarios. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
37	Jefe/a de Sección (Cód.: 4695161)	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. – La plataforma de contratación del sector público. – La factura electrónica en la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y la participación en los de cláusulas administrativas particulares de contratos con objeto TIC. – Seguimiento de los expedientes de contratación. – Gestión de la facturación de los contratos. – Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y colaboración en los de cláusulas administrativas particulares de contratos con objeto TIC. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de la facturación de los contratos y en seguimiento de los expedientes de contratación. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes de contratación. 	10
38	Jefe de Sección N22 (Cód.: 5041128)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Presupuestaria. – Contratación Administrativa. – Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de contratación. – Elaboración de documentos contables. – Publicación de anuncios de expedientes de contratación en BOE y DOUE. – Gestión electrónica de las licitaciones del IMSERSO a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación de contratos menores y de contratos de bienes declarados centralizados. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de documentos contables en aplicación EMBLA y SICOSS. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de licitaciones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y en publicación de anuncios en BOE y DOUE. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
39	Jefe/a de Sección N22 (Cod.:5041130)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Presupuestaria. – Excel. – Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> – Emisión mensual de Propuestas de Gasto/Pago y documentos contables de las nóminas de Pensiones No Contributivas y Prestaciones del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre. – Instrumentación de los reintegros de prestaciones por retrocesiones, pagos superpuestos, impagados, cobros indebidos, así como reintegros por deducciones en nóminas PNC y Prestaciones del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre para su incorporación al presupuesto. – Abono a los Juzgados de retenciones practicadas sobre pensiones y elaboración de documentos contables de la Ley de la Dependencia – Elaboración de documentos contables correspondientes a convenios y subvenciones concedidas por el IMSERSO. – Tramitación de expedientes de abono de cuotas a organismos internacionales, tasas, IBI, comunidades de propietarios, gastos de viajes, etc. – Envío anualmente al Tribunal de Cuentas de la relación de convenios suscritos por el IMSERSO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el trámite de expedientes de gasto/pago de Pensiones no Contributivas, Prestaciones del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, subvenciones, convenios, cuotas organismos internacionales y retenciones judiciales. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el trámite de los reintegros de prestaciones por retrocesiones, pagos superpuestos, impagados, cobros indebidos, así como reintegros por deducciones en nóminas. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SICOSS PROSA, EMBLA y GEISER. 	10
40	Jefe de Sección N22 (Cod.:2586748)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Presupuestaria. – Contratación Administrativa. – Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de contratación. – Elaboración de documentos contables. – Publicación de anuncios de expedientes de contratación en BOE y DOUE. – Gestión electrónica de las licitaciones del IMSERSO a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación de contratos menores y en contratos de bienes declarados centralizados. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de documentos contables en las aplicaciones EMBLA y SICOSS. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de licitaciones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y en publicación de anuncios en BOE y DOUE. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
41	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 2776935)	<ul style="list-style-type: none"> – Identidad Digital y Firma Electrónica. – Seguridad en Redes e Internet. – Generación de Informes con WebFocus Developer Studio y Metadatos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Portafirmas General del Estado y gestión en dispositivos móviles. – Administración y gestión de la aplicación de registro GEISER (Gestión Integrada de Sistemas de Registro). – Administración y explotación de aplicaciones informáticas de gestión de nóminas de Pensiones No Contributivas para personas con discapacidad. – Administración y gestión de la Aplicación Medtra de datos de salud de los empleados. – Gestión de certificados digitales de servidores, empleado público y persona física. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración y gestión del Portafirmas General del Estado, gestión en dispositivos móviles y gestión de la aplicación de registro GEISER. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración y explotación de aplicaciones informáticas de gestión de nóminas de Pensiones No Contributivas para personas con discapacidad. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración y gestión de la Aplicación Medtra de datos de salud de los empleados y en la gestión de certificados digitales de servidores, empleado público y persona física. 	15
42	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 4113736)	<ul style="list-style-type: none"> – SICOSS-PROSA – SIP – Gestión Económica y Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración en la coordinación, control y seguimiento de la gestión de la Unidad Administrativa del Fondo de Maniobra (UAFM) del IMSERSO SS.CC. – Gestión y control de Caja. Gestión y control de las Cuentas Bancarias del Instituto en BBVA. – Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio, dietas y gastos de locomoción del personal del Instituto. – Tramitación económico-financiera y contable de los pagos realizados por el FM. Control y liquidación de impuestos: IRPF y IVA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en gestión económico-presupuestaria. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos y de gestión económica-financiera. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en elaboración de documentos contables y en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
43	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 1885027)	<ul style="list-style-type: none"> – Plataforma de contratación del sector público. – Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. – EMBLA. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión electrónica de las licitaciones del IMSERSO a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público con los perfiles de Administrador y Gestor. – Asistencia técnica a la Mesa Única de Contratación y a los distintos Órganos de Asistencia configurados para el IMSERSO en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Publicaciones en DOUE y BOE. – Revisión de la documentación de carácter administrativo de los adjudicatarios de contratos. – Elaboración de bases de datos y seguimiento de la situación de expedientes de contratación en curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de Administrador y Gestor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en recepción y contestación de preguntas formuladas electrónicamente por licitadores sobre procedimientos en curso, en revisión de documentación y requerimiento electrónico de documentación complementaria. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en asistencia técnica a Mesas de Contratación Electrónicas y confección de bases de datos sobre procedimientos de contratación de bienes y servicios del Sector Público. 	15
44	Analista Programador (Cód.: 3893845)	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 9/17 de Contratos del Sector Público. – El Reglamento general de Protección de Datos. – Access avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión administrativa de la contratación informática. – Administración del programa de gestión de expedientes de contratación GESPRES-GESTRA/Módulo de Intervención (EMBLA). – Gestión de la aplicación Conecta-Centralización de la Central de Contratación del Estado. – Gestión de la aplicación de control de acceso (ZKTime). – Administración del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración del programa de gestión de expedientes de contratación GESPRES-GESTRA/Módulo de Intervención (EMBLA). 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión administrativa de la contratación informática y en la gestión de la aplicación Conecta-Centralización de la Central de Contratación del Estado. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS y en la gestión de la aplicación de control de acceso (ZKTime). 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
45	Analista Programador (Cód.: 3807058)	<ul style="list-style-type: none"> – Barracuda Spam Firewall. – Fundamentos de redes inalámbricas. – Resolución de incidencias y mantenimiento de Cisco IP Networks. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Directorio Activo, DHCP, DNS, WSUS en servidores Windows y gestión de servidores VMWare. – Administración y gestión de Recursos de Red, acceso y permisos NTFS a los usuarios. – Instalación y administración antivirus corporativo Trendmicro ApexOne y Trendmicro Deep Security. – Clonado y formateo de ordenadores y portátiles y distribución de imágenes corporativas con Clonezilla y Microsoft Developer Tools. – Soporte, atención a usuarios y resolución de incidencias utilizando la aplicación BMC Trackit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de Directorio Activo, DHCP, DNS, WSUS en servidores Windows y gestión de servidores VMWare, así como en administración y gestión de recursos de red, acceso y permisos NTFS a los usuarios. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en instalación y administración antivirus corporativo Trendmicro ApexOne y Trendmicro Deep Security. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en atención a usuarios y resolución de incidencias y en clonado y formateo de ordenadores y portátiles y distribución de imágenes corporativas con Clonezilla y Microsoft Developer Tools 	15
46	Analista Programador (Cód.: 4110815)	<ul style="list-style-type: none"> – Administración de Windows Server. – Resolución de incidencias y mantenimiento de Cisco IP Networks. – Barracuda Spam Firewall. 	<ul style="list-style-type: none"> – Creación y administración de imágenes de ordenadores y portátiles y gestión de las herramientas para el despliegue de las imágenes. – Instalación de equipos con sistema operativo Windows y manejo de herramientas WimPE y Cloneilla. – Edición y corrección de errores en Registros de Windows. – Uso y configuración de aplicaciones de videoconferencia. – Soporte, atención a usuarios y resolución de incidencias utilizando la aplicación BMC Trackit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la creación y administración de imágenes de ordenadores y portátiles y gestión de las herramientas para el despliegue de las imágenes. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en instalación de equipos con sistema operativo Windows y manejo de herramientas WimPE y Cloneilla así como en el uso y configuración de aplicaciones de videoconferencia. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el soporte, atención a usuarios y resolución de incidencias utilizando la herramienta BMC Trackit y en la edición y corrección de errores en Registro de Windows. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
47	Administrador/a CEAPAT (Cód.: 4230117)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de Recursos y Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión del Centro. - Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. - Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. - Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. - Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
48	Administrador/a CRMF. (Cód.: 4280291)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión del Centro. - Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. - Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. - Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. - Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
49	Administrador/a CAMF. (Cód.: 2728417)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
50	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 2358699)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión presupuestaria. – Gestión de nómina estándar descentralizada. – Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes y gestión de caja. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de nóminas, habilitación de personal y atención a proveedores. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica y contratación administrativa así como en la gestión de ayudas de Acción Social de empleados públicos. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, en relación con las funciones del puesto, portafirmas electrónico y registro GEISER. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
51	Administrador/a CEADAC (Cód.: 3337252)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión del Centro. - Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. - Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. - Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. - Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
52	Administrador/a (Cód.: 5045803)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión del Centro. - Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. - Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. - Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. - Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
53	Administrador/a CAMF (Cód.: 4162392)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
54	Administrador/a CAMF (Cód.: 1726211)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
55	Administrador/a CRMF (Cód.: 4026529)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión del Centro. - Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. - Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. - Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. - Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
56	Administrador/a (Cód.: 5108883)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión del Centro. - Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. - Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. - Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. - Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
57	Administrador/a CAMF (Cód.: 1825039)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
58	Administrador/a (Cód.: 2501460)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
59	Jefe/a de Sección (Cód.: 2373223)	<ul style="list-style-type: none"> – Convenio Colectivo Único de la AGE. – Estatuto Básico del Empleado Público. – Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de recursos humanos: Aplicación del Convenio Colectivo Único de la AGE y del Estatuto Básico del Empleado Público. – Organización y distribución de jornadas, horarios, turnos y permisos. Gestión de la cobertura temporal de puestos de trabajo. – Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y salud laboral. – Gestión de los planes de autoprotección, emergencias y evacuación. Procedimientos de riesgos laborales. Formación de personal. – Adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad. – Aplicación de la normativa en materia de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de recursos humanos, dirección de equipos de trabajo y en materia de protección de datos. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de planes de autoprotección, emergencias y evacuación, riesgos laborales, contratación administrativa y control presupuestario 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de planes de formación de personal y en adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios 	10
60	Jefe/a de Sección (Cód.: 4695170)	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Equipos de Trabajo. – Dirección de Centros de Servicios Sociales. – Atención Social de personas dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de equipos de trabajo. – Planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de los servicios socio sanitarios. – Organización y coordinación de los servicios residenciales. – Atención a las familias de los usuarios y gestión de la calidad. – Adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. – Programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. – Organización y coordinación con otros centros sanitarios, sociosanitarios, asociaciones y familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de servicios sociosanitarios. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en atención a las familias de usuarios de servicios sociosanitarios y en programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de equipos de trabajo y en medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
61	Administrador/a (Cód.: 2821549)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICROSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
62	Jefe/a de Sección (Cód.: 2720805)	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Equipos de Trabajo. – Ejecución de Proyectos. – Tecnologías de la información y la Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diseño, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de proyectos de I+D+i. – Elaboración de normas técnicas, indicadores, modelos, guías y protocolos de atención socio sanitaria. – Propuesta de medidas impulsoras de la mejora de la calidad. – Desarrollo de actividades de divulgación de los distintos recursos de referencia mediante la realización de cursos, ponencias, página web, comunicaciones y otros eventos – Diseño, seguimiento y evaluación de programas de formación del personal. Gestión de los planes de autoprotección, emergencias y evacuación. Procedimientos de riesgos laborales. – Aplicación de la normativa en materia de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en ejecución de Proyectos de I+D+i y en dirección de equipos de trabajo. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de planes de formación de personal y en adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de normas técnicas, indicadores, modelos, guías y protocolos y en aplicación de la normativa en materia de protección de datos. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
63	Jefe/a de Sección (Cód.: 2808741)	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Equipos de Trabajo. – Dirección de Centros de Servicios Sociales. – Atención Social de personas dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de equipos de trabajo. – Planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de los servicios socio sanitarios. – Organización y coordinación de los servicios residenciales. – Atención a las familias de los usuarios. – Adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. – Programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de servicios sociosanitarios y en dirección de equipos de trabajo. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en atención a las familias de usuarios de servicios sociosanitarios y en programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. 	10
64	Administrador/a (Cód.: 3073652)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10
65	Jefe/a de Sección (Cód.: 2268068)	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Equipos de Trabajo y/o Liderazgo. – Atención Social de personas dependientes y/o personas mayores. – Fases de proyectos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diseño, programación e implantación de proyectos de investigación en I+D+I y documentación de buenas prácticas. – Elaboración de normas técnicas, indicadores, modelos, guías y protocolos de atención y coordinación sociosanitaria. – Formación a través de cursos, ponencias, comunicaciones y otros eventos. – Actualización del catálogo informativo de productos de apoyo y TIC's accesibles. – Gestión de redes sociales, corporativas y actualización de contenidos web y adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. – Aplicación de normativa en materia de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y en adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en diseño de líneas estratégicas e implantación de proyectos de investigación en I +D+I. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
66	Jefe/a de Sección Tipo II (Cód.: 3904794)	<ul style="list-style-type: none"> – Atención Social dependientes y/o personas de personas mayores. – Gestión de calidad de los servicios sociosanitarios. – Fases proyectos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de recursos humanos: Aplicación del Convenio Colectivo Único de la AGE y del Estatuto Básico del Empleado Público. – Planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de los servicios sociosanitarios. – Atención a las familias de los usuarios, programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. – Adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. – Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y salud laboral, plan de autoprotección, emergencias y evacuación. – Aplicación de normativa en materia de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de equipos de trabajo, gestión de recursos humanos y atención a las familias de usuarios. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en planificación, coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de servicios sociosanitarios o similar y en programación de actividades socioculturales y de integración familiar y social. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en adopción de medidas impulsoras de la mejora de la calidad de los servicios. 	10
67	Jefe de Sección de Prestaciones (Cód.: 765145)	<ul style="list-style-type: none"> – Derecho de la Función Pública. – Trabajo en Equipo. – Recursos TIC en el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de pensiones no contributivas de Invalidez. – Tramitación de pensiones no contributivas de jubilación. – Tramitación de las prestaciones de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social. – Tramitación de subvenciones. – Información general y específica en materia de prestaciones y subvenciones y apoyo a la gestión de las relaciones con los ciudadanos. – Elaboración y actualización de bases de datos. – Elaboración de los informes que se puedan solicitar sobre prestaciones y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de pensiones no contributivas de invalidez y jubilación y de prestaciones correspondientes a la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y participación en órganos colegiados en materia de gestión de subvenciones para personas mayores, dependientes y discapacitadas. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el uso de programas y aplicaciones informáticas para la gestión de las prestaciones no contributivas, prestaciones de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, y de subvenciones, así como en información a los ciudadanos en materia de servicios sociales. 	15

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
68	Coordinador/a de la Unidad de Dependencia (Cód.: 5036886)	<ul style="list-style-type: none"> – La Ley de promoción de autonomía personal y atención a personas en situación dependencia. – Aplicación informática de cobertura al Sistema de Información para la Autonomía y Atención a la Dependencia. – Los servicios sociales y la atención a las personas en situación de dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidencia del órgano colegiado de valoración de la dependencia. – Supervisión y examen de expedientes de reconocimiento de grado y nivel derivados de la ley 39/06, así como de las diferentes prestaciones económicas y servicios previstos en el catálogo de servicios del SAAD. – Supervisión y confección de 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.). – Coordinación de la plantilla que compone la Unidad de Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como presidente o vocal de órganos colegiados en el ámbito de los servicios sociales y en la coordinación de equipos de trabajo. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la gestión de materias propias de la ley 39/2006 (básicamente prestaciones económicas y asistenciales del sistema). 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la configuración del catálogo de servicios derivados de la ley 39/2006. 	10
69	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 4702326)	<ul style="list-style-type: none"> – Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. – Elaboración de Documentos e Informes en la Administración Pública. – Bases de Datos y Servidores Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> – Estudio de la normativa aplicable al personal del IMSERSO: (ET, EBEP, Ley de Igualdad, normas de la Dirección General de Función Pública ...) – Aplicación del Convenio Colectivo en el Marco de las relaciones laborales en la Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla y sus Centros dependientes. – Gestión de expedientes de contratación temporal de personal laboral, conforme a la Instrucción conjunta de los Ministerios de Hacienda y de Política Territorial y para la Administración Pública. – Análisis y recopilación de datos para los procesos de provisión de puestos. – Propuestas de Resolución a las consultas planteadas por los Centros dependientes de la Dirección Territorial de Melilla en relación con la gestión del personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión y coordinación de Recursos Humanos y en la elaboración de informes jurídicos en materia de personal para la Asesoría Jurídica 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión del personal laboral, aplicación del Convenio Colectivo vigente y demás normativa laboral. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de propuestas de Resolución a consultas planteadas en relación a la gestión del personal laboral así como en gestión informática de Bolsas de Trabajo. 	10

N.º de orden	Código/ denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
70	Administrador/a CPSP (Cód.: 4702327)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Contratación administrativa. – Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración y gestión del Centro. – Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. – Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. – Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. – Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación, gestión de contratos administrativos y gestión de personal laboral. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10

ANEXO II BIS

N.º de orden	Código/ Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
71	Jefe/a de Sección de Régimen Jurídico y Económico (Cód.: 1948119)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Recursos Humanos. – Gestión Laboral: Contratos, Seguridad Social y Nóminas. – Gestión económico presupuestaria y tramitación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo y conocimiento de la aplicación del Sistema de Información de Personal (SIP). – Confección de la nómina y propuesta de liquidación de cuotas de la Seguridad Social. – Confección de todos los documentos contables relacionados con el Capítulo I del Presupuesto de Gastos. – Conocimiento y manejo del sistema RED de la Seguridad Social, revisión y resolución de incidencias. – Seguimiento presupuestario y control de los gastos del Capítulo I «Gastos de Personal», de los Servicios Centrales y Centros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Sistemas de Información de Personal y en el sistema Red de la Seguridad Social. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la confección de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de documentos contables del Capítulo I «Gastos de Personal». 	10

N.º de orden	Código/ Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
72	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 2922781)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Recurso Humanos en la Administración del Estado. – El Estatuto Básico del Empleado Público. – Uso de la Aplicación del Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Confección de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral. – Utilización de la aplicación Jubil@ para la tramitación de expedientes de jubilación del personal funcionario. – Tramitación de solicitudes de comisiones de servicios y publicación de ofertas de puestos de trabajo en comisión de servicios en el portal FUNCIONA. – Confección de modelos registrales a través de la aplicación SIGP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en confección de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en utilización de la aplicación Jubil@ para la tramitación de expedientes de jubilación del personal funcionario y en confección de modelos registrales a través de la aplicación SIGP. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la tramitación de solicitudes de comisiones de servicios, publicación de ofertas de puestos de trabajo en comisión de servicios en el portal FUNCIONA. 	10
73	Jefe/a de Área (Cód.: 4174172)	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Personal. – Responsabilidad patrimonial, penal y disciplinaria del personal al servicio de la Administración Pública. – Unificación de criterios en materia de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de la gestión de personal funcionario y laboral. Coordinación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral, concursos específicos de personal funcionario y concursos generales de personal funcionario y laboral. – Coordinación de la Oferta de Empleo Público, promociones internas y procesos de estabilización. Coordinación de la contratación de personal laboral eventual, contratación de personal interino por vacante y del personal laboral fuera de Convenio. – Asistencia en representación de la Entidad a las reuniones de la Mesa Delegada de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social y Subcomisión Paritaria de Entidades Gestoras de la Seguridad Social. – Coordinación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Representación del organismo en la Comisión de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en coordinación de la gestión de personal funcionario y laboral y en coordinación de Servicios de prevención de riesgos laborales. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación de la gestión de la Oferta de Empleo Público y procesos de estabilización, asistencia a Mesas Delegadas, Subcomisiones Delegadas de la CIVEA y Comisiones de Seguridad y Salud. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación de la gestión de nóminas, seguros sociales, MUFACE, anticipos, productividades de tardes y por objetivos, gratificaciones, planes de pensiones, reclamaciones y relaciones con los Tribunales de Justicia. 	15

N.º de orden	Código/ Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
74	Jefe/a de Servicio (Cód.: 1687672)	<ul style="list-style-type: none"> – Altas, bajas, ceses, tomas de posesión, certificados de méritos y cambio de situaciones administrativas a través del SIGP. – El Estatuto Básico del Empleado Público. – Uso de la Aplicación del Registro Central de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> – Estudio y aplicación de la normativa aplicable al personal funcionario. – Análisis y recopilación de datos para los procesos de provisión de puestos. – Propuestas de resolución en relación con la gestión ordinaria del personal funcionario del Inmerso. – Gestión y propuesta de resolución de las solicitudes de Acción Social de los empleados de los SSCC. – Resolución de las consultas planteadas por los centros dependientes y Direcciones Territoriales en materia de Acción Social. – Colaborar en la gestión de los concursos de méritos de personal funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de herramientas disponibles en la gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP etc. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión de ayudas de Acción Social y Planes de Formación. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de concursos de méritos de personal funcionario. 	15
75	Jefe/a de Sección Tipo II (Cod.:4222580)	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Access. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes y memorias – Atención al ciudadano y entidades no gubernamentales – Apoyo en la tramitación expedientes de subvenciones – Apoyo en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos. – Apoyo en la elaboración y actualización de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos y en la tramitación de subvenciones 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en relaciones con los ciudadanos y entidades no gubernamentales 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como usuario de programas de aplicaciones informáticas y de bases de datos 	15
76	Jefe/a de Sección Tipo II (Cod.:4286805)	<ul style="list-style-type: none"> – Excel avanzado. – Word. – Access. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de expedientes económico-administrativos para la contratación de plazas en el Programa de turismo social para mayores. – Elaboración y seguimiento de la tramitación de los convenios con otras entidades. – Elaboración de estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. 	20
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de hojas de cálculo. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes relacionados con las propuestas de suscripción de convenios de colaboración. 	10

N.º de orden	Código/ Denominación	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
77	Director/a de Programas Baremos (Cód.:2361917)	<ul style="list-style-type: none"> – Técnicas de Minería de datos y Business Intelligence. – Liderazgo y dirección de equipos de trabajo. – Habilidades didácticas para formadores ocasionales. 	<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). – Elaboración de informes sobre la gestión del SAAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la explotación y análisis de encuestas y estadísticas procedentes de registros administrativos. 	15
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la participación en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con operaciones estadísticas. 	10
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la producción de estimaciones estadísticas y en el diseño de la difusión de resultados estadísticos. 	10
78	Jefe/a de Sección N24 (Cod.:3305985)	<ul style="list-style-type: none"> – Ofimática: Word, Excel y Access. – Gestión Económica y Presupuestaria. – La Ley General Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y actualización permanente de los inventarios de bienes patrimoniales de la Entidad. – Gestión patrimonial de los inmuebles adscritos a la Entidad. – Colaboración en la elaboración de las cuentas anuales de la Entidad. – Colaboración en la preparación de la documentación requerida por el Tribunal de Cuentas en relación con actuaciones de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en gestión económica y presupuestaria y en gestión de inventarios. 	12
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos, contables y de gestión económica-financiera y en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access. 	14
				<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y/o conocimientos en Sistemas de información contable de la Administración General del Estado. 	14

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:				
		1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
2. CUIDADO DE HIJOS. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		3. CUIDADO DE UN FAMILIAR. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

..... a de de 2021
Firma

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

ANEXO IV – Certificado de Méritos

Don/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 2021.....

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

CONFORME:

SÍ

NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V**Méritos específicos alegados**

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

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

En a de de 2021

Firma del concursante

ANEXO VI

CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

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

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En, a de de 2021

Firmado:

B. Consentimiento para cuidado de familiar

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

En, a de de 2021

Firmado: