

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

10108 *Resolución de 28 de julio de 2017, 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 Servicios Sociales e Igualdad (Instituto de Mayores y Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar concurso para la provisión de los mismos.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anterior, esta Subsecretaría, de conformidad con lo dispuesto la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 63.n), Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículo 20, apartados a) y c), en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha resuelto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan y describen en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo.

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología.

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

Asimismo, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

4. Las claves de adscripción que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

A3: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado, autonómica o local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX19: Adscripción a personal estatutario de la Seguridad Social y a todos los cuerpos y escalas, con excepción de los Sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, del Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.

1. Podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I de esta Resolución los funcionarios de carrera comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido un mínimo de dos años desde la fecha de toma de posesión del último puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

A los funcionarios que hayan accedido al cuerpo o escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

5. Los funcionarios transferidos o trasladados por concurso a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

6. Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015), que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, en su caso, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

8. Los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la ley 30/1984, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado»

de 10 de abril). El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

9. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

10. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

Valoración de méritos

Tercera.

A) Consideraciones generales:

1. En cuanto a la valoración del trabajo desarrollado por los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se deberá valorar el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

A estos efectos, 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, deberá considerarse como prestación de servicios efectivos.

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

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

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B), de ésta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo, excepto los referidos al primer destino, los periodos de prácticas o cursos selectivos y el plazo posesorio en los casos de reingreso al servicio activo desde las situaciones administrativas sin derecho a reserva de puesto, que no se computarán como trabajo efectivo, con la salvedad establecida en el punto 1.4 de la base tercera, apartado B).

B) Baremo:

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: Méritos generales: Puntuación máxima: 60 puntos.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente distribución:

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 El trabajo desarrollado en los últimos 1.827 días naturales, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, de la siguiente forma:

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino igual o superior al puesto solicitado: 0,01095 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,00931 puntos, hasta un máximo de 17 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en tres o cuatro niveles al puesto solicitado: 0,00767 puntos, hasta un máximo de 14 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en cinco o más niveles al puesto solicitado: 0,00603 puntos, hasta un máximo de 11 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Los indicados, en su caso, en el anexo II de esta convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos, que deberán ser acreditados documentalmente mediante diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento, que deberán ser originales o debidamente compulsados. Cada curso, que deberá tener una duración mínima de 15 horas lectivas, sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor.

Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. No se computará en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etcétera.

Los cursos serán valorados de siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada uno.

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

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de un punto por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala que hayan sido expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 10 puntos:

1.5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 5 puntos.

Documentación acreditativa mínima exigida:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración: no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

1.5.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 5 puntos.

Documentación acreditativa mínima exigida:

Edad del menor: Copia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

1.5.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 5 puntos.

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

Documentación acreditativa mínima exigida:

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto: certificado de empadronamiento. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 9 de mayo).

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos a que se refiere este apartado, por la Comisión de valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

2. Segunda fase: Méritos específicos: Puntuación máxima: 40 puntos.

Los méritos específicos a valorar, de conformidad con las características de cada puesto, son los que se determinan en el Anexo II de la presente convocatoria.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Cuando en esta segunda fase se requiera que a la solicitud se acompañe una memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto, con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el anexo II, así quedará indicado en dicho anexo.

Para la valoración de la adecuación al puesto de los solicitantes, en relación con los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá establecer la celebración de una entrevista. En este caso se podrá convocar, en una o varias rondas de citaciones, a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los restantes méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación otorgada al resto de los candidatos al puesto.

Se indican en el anexo II los puestos en los que la Comisión de valoración podrá establecer la celebración de una entrevista.

3. Puntuación mínima: Para la adjudicación de cada puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 15 puntos en la primera fase y 20 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Acreditación de los méritos

Cuarta.

Los méritos generales y los específicos, deberán referirse a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y estos últimos se acreditarán documentalmente mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho.

El desempeño de puestos se computará por días completos, hasta el último día del plazo de presentación de instancias.

1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, y serán expedidos con el máximo rigor por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo: La Unidad de Personal donde presten servicios.

1.2 Funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales, Directores Territoriales o Interventores Delegados Territoriales.

Subdirector General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del citado Ministerio.

1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos departamentales.

1.4 Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia del artículo 29, punto 3, apartado a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, excedencia voluntaria por interés particular o excedencia voluntaria por agrupación familiar, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u organismo al que figure adscrito el cuerpo o escala al que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, o a las escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encuentre en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3 a), que ocupen como funcionarios de otro cuerpo o escala en situación de servicio activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determina en el apartado 1.1 de esta base.

1.5 Funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior: Dirección General de la Función Pública.

1.6 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

1.7 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

1.8 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser firmadas de conformidad por el funcionario a que se refieren, no siendo admitidas aquellas en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Se presumirá en todo caso la conformidad del funcionario con los datos expresados en la certificación, salvo las observaciones que formulen y acrediten convenientemente.

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que figurarán en el anexo IV, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo V. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los solicitantes que se encuentren en una situación administrativa que suponga el reingreso al servicio activo en la Administración General del Estado, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las administraciones públicas.

Peticiones condicionadas

Quinta.

En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia copia de

la petición del otro funcionario y solicitar ambos vacantes en el mismo municipio. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Presentación de solicitudes

Sexta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Sra. Directora 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 (avenida 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.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar junto con la solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

4. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos.

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

Anexo VI. Memoria. Se presentará una memoria cuando se soliciten puestos de nivel de complemento de destino 28.

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

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.

Adjudicación de destinos

Séptima.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el artículo 44, punto 1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y por el orden en él expresado.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del Cuerpo o escala desde el que se concursa.

Comisión de valoración

Octava.

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

Presidente: El Secretario General del Instituto de Mayores y Servicios Sociales o funcionario en quien delegue.

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

También podrá formar parte de la Comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el ámbito correspondiente.

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

La composición de la Comisión de valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, incluida la celebración de entrevistas, que colaborarán en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

Resolución

Novena.

1. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

Décima.

1. La presente convocatoria se resolverá mediante Resolución de la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, en un plazo no superior a tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará tanto el puesto de origen del interesado a quien se le adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, grupo a que pertenece, como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la

resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, en relación con aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Undécima.

De la resolución de este concurso se dará traslado a las Unidades de Personal de los Departamentos u organismos a los que figuren adscritos los funcionarios seleccionados.

Duodécima.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, según lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.1. segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 28 de julio de 2017.–La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

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
		<u>Dirección General.</u>						
1	1251036	Jefe/a de Servicio de Apoyo al Gabinete	Madrid	26	12.022,36	A1/A2	AE	Ex11
		<u>Secretaría General.</u>						
2	5041112	Jefe/a de Área	Madrid	28	13.205,50	A1	A3	Ex11
3	4471955	Consejero/a Técnico/a	Madrid	28	13.205,50	A1	AE	Ex11
4	836592	Jefe/a de Servicio N26	Madrid	26	10.895,92	A1/A2	AE	Ex11
5	3388804	Jefe/a de Servicio N26	Madrid	26	10.505,32	A1/A2	AE	Ex11
6	2922781	Jefe/a de Sección N24	Madrid	24	7.390,74	A1/A2	AE	Ex11
7	3739178	Jefe/a de Sección N24	Madrid	24	7.390,74	A1/A2	AE	Ex11
8	4687993	Jefe/a de Sección N24	Madrid	24	7.390,74	A1/A2	AE	Ex11
9	1948119	Jefe/a de Sección Régimen Jurídico y Económico	Madrid	24	7.702,52	A1/A2	AE	Ex11
10	3411815	Jefe/a de Sección N22	Madrid	22	5.825,54	A2/C1	AE	Ex11
11	2872504	Jefe/a de Sección N22	Madrid	22	5.825,54	A2/C1	AE	Ex11
		<u>Sub. Gral. Planificación, Ordenación y Evaluación.</u>						
12	5041111	Jefe/a de Área	Madrid	28	13.205,50	A1	A3	Ex11
13	1672893	Jefe/a de Sección N24	Madrid	24	7.390,74	A1/A2	AE	Ex11
14	4687992	Jefe/a de Sección N24	Madrid	24	7.390,74	A1/A2	AE	Ex11
		<u>Sub. Gral. de Gestión.</u>						
15	4401549	Jefe/a de Servicio	Madrid	26	10.895,92	A1/A2	AE	Ex11
16	1653216	Jefe/a de Sección Tipo I	Madrid	24	7.702,52	A1/A2	AE	Ex11
17	4237559	Jefe/a de Sección Tipo II	Madrid	24	6.585,32	A1/A2	AE	Ex11
		<u>Sub. Gral. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera.</u>						
18	1088021	Jefe/a de Área de Informática	Madrid	28	19.039,16	A1	AE	Ex11
19	1152990	Jefe/a de Servicio de Estudios y Desarrollo	Madrid	26	12.477,92	A1/A2	AE	Ex11
20	4082201	Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica Supervisión Proyectos	Madrid	26	12.022,36	A1	AE	Ex11
21	3305985	Jefe/a de Sección N24	Madrid	24	7.390,74	A1/A2	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
22	4162392	Administrador/a C.A.M.F. <u>Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Alcuéscar (Cáceres).</u>	Alcuéscar	24	7.390,74	A1/A2	A3	Ex19
23	4026529	Administrador/a C.R.M.F. <u>Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Logroño (La Rioja)</u>	Lardero	22	6.571,74	A2/C1	A3	Ex11
24	2377119	Administrador/a C.R.M.F. <u>Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Salamanca</u>	Salamanca	22	6.571,74	A2/C1	AE	Ex11
25	2552133	Subdirector/a Territorial <u>Dirección Territorial de Melilla.</u>	Melilla	26	9.156,70	A1A2	AE	Ex11
26	2702190	Jefe/a de Sección de Información	Melilla	22	5.825,54	A2C1	AE	Ex11

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

ANEXO II
Descripción de funciones y méritos específicos a valorar

Número de orden	Denominación/código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
1	Jefe/a de Servicio de Apoyo al Gabinete (Cód.1251036)	-Sistemas de información de servicios sociales. -Francés avanzado. -Inglés intermedio o superior. -Excel. -Word	-Coordinación y control de la Unidad de Información de Mayores y Servicios Sociales. -Contestación y control de Preguntas Parlamentarias, iniciativas y propuestas no de Ley. -Elaboración de informes jurídicos relacionados con la Unidad de Información de Mayores y Servicios Sociales. -Seguimiento y control del Sistema Estatal de Información de Servicios Sociales (SEISS). -Apoyo jurídico en cuestiones relacionadas con el Gabinete. -Evaluación, seguimiento y control de la información proporcionada por las CCAA a través de la herramienta HADASS. -Propuesta y seguimiento de contratos administrativos. -Elaboración, promoción y difusión de Buenas Prácticas en Servicios Sociales. -Seguimiento del Fondo Social de Viviendas (FSV). -Apoyo en las cuestiones internacionales directas de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho, suficiente para el acceso al subgrupo A2 o licenciatura en Derecho para el subgrupo A1. • Experiencia en dirección de equipos humanos y en actividades relacionadas con Fondos Sociales. • Experiencia en la elaboración de informes en materia de personas mayores y de servicios sociales. • Experiencia en el seguimiento de la actividad parlamentaria y control de respuestas a preguntas y otras figuras parlamentarias, en el ámbito de los servicios sociales. • Experiencia en coordinación y seguimiento de la transmisión de la información a través de Redes Sociales. • Conocimiento de inglés y francés hablado y escrito. 	5 5 10 10 5 5

Número de orden	Denominación/código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
2	Jefe/a de Área (Cód.: 5041112)	-Contratación Centralizada. -Plataforma de contratación del Sector Público. -Gestión Patrimonial. -Protección de datos y transparencia. -Rehabilitación del patrimonio arquitectónico. -Excel -Access. -Power Point.	-Dirección, organización, y control de todo el personal adscrito al Área (técnico, administrativo, conductores, reprografía, telefonista y personal subalterno). -Gestión del Registro General del IMSERSO y Archivo General. -Protocolo: Organización de los actos oficiales y gestión de las salas del IMSERSO (cursos, reuniones, jornadas, etc.), coordinando las distintas necesidades materiales y humanas. -Supervisión y control del mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones de los edificios de los Servicios Centrales del IMSERSO. -Control del presupuesto asignado y tramitación económica-administrativa de la gestión del Capítulo II del IMSERSO. -Control de la gestión de instalaciones de telecomunicaciones (telefonía fija y móvil) de todo el Organismo.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia en la gestión de Unidades de Registro y Archivo. Conocimientos de protocolo y experiencia en la organización de actos oficiales y gestión de las salas (cursos, reuniones, jornadas, etc.). Experiencia en supervisión y control del mantenimiento, limpieza y seguridad de edificios. Experiencia en control del presupuesto y tramitación económica-administrativa de la gestión del Capítulo II. Experiencia en el control de la gestión de instalaciones de telefonía fija y móvil. Memoria 	5 10 5 5 10 5
3	Consejero/a Técnico (Cód.: 4471955)	-Inglés para reuniones internacionales. -Inglés jurídico. -Cooperación al desarrollo. -Servicios Sociales. -Alemán jurídico. -Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos.	-Dirección y coordinación de las actividades internacionales del IMSERSO. -Coordinación y gestión de la convocatoria anual de proyectos de la Red Intergubernamental Iberoamericana de Cooperación Técnica (RIICOTEC) y asistencia a sus reuniones. -Coordinación de la participación del IMSERSO en el Programa del Programa Iberoamericano de Adultos Mayores y asistencia a las reuniones y las de su Comité Intergubernamental. -Coordinación y gestión de los cursos a impartir por el IMSERSO en el marco del Programa Iberoamericano de Formación Técnica Especializada (PIFTE) de la AECID. -Participación en el Grupo de Trabajo de Envejecimiento de la Comisión Económica y Social de Naciones Unidas para Europa (CEPE) y la Asamblea General del Centro Europeo de Viena y sus juntas directivas en representación del IMSERSO. -Participación en actividades y grupos de trabajo de la Unión Europea y otros organismos internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Dominio del idioma inglés, hablado y escrito. Conocimientos del idioma alemán. Experiencia en relaciones internacionales, ámbitos europeo e iberoamericano, y con organismos internacionales. Coordinación y gestión de proyectos y programas internacionales. Experiencia en dirección de equipos humanos. Memoria. 	10 5 10 10 5

Número de orden	Denominación/código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
4	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 8386592)	<ul style="list-style-type: none"> -Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales. -Proceso editorial dirigido a publicaciones digitales. -Especialización en contratación administrativa. -Photoshop. 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de publicaciones del Imerso. -Responsable del equipo humano perteneciente al Servicio (periodistas, personal de biblioteca, personal administrativo, maquetadores, etc.) -Gestión de la contratación de empresas para la realización de las tareas propias del Servicio tales como traducción, corrección, edición, etc.: elaboración de pliegos, contratación, facturación, etc. -Asistencia a reuniones institucionales para temas relacionados con el Servicio. -Manejo de los diferentes aplicativos utilizados en el trabajo diario del Servicio (Sicoss, Sicoppo, Embla, Sycap, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como responsable en procesos editoriales. • Experiencia en la tramitación de contratos relacionados con el proceso editorial. • Experiencia en el desarrollo y el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con los procesos editoriales. • Experiencia en la gestión de equipos humanos multidisciplinares. • Experiencia en el manejo de aplicaciones de maquetación y tratamiento de imágenes. 	12 10 6 6 6
5	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 3388804)	<ul style="list-style-type: none"> -Administración y Gestión de Recursos Humanos. -Seguridad Social. -Badaral y RCP. -Tratamiento y protección de datos de carácter personal. -Dirección de grupos y reuniones. -Desarrollo de habilidades directivas. -Herramientas para la mejora de la Calidad. 	<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. Realización de propuestas de modificación de la RPT de personal laboral y propuestas de adecuación de plantillas en los Centros del IMSERSO. -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 en relación con la gestión de personal laboral. -Representación del IMSERSO en las reuniones de la Subcomisión Delegada de la CIVEA de la Administración de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de personal laboral, aplicación del Convenio Colectivo vigente y demás normativa. • Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, en la elaboración de memorias y en la gestión de procedimientos de autorización de contratación de personal laboral temporal. • Experiencia en la utilización de herramientas disponibles en la gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, etc. • Experiencia en la gestión y tramitación de procesos de provisión de puestos (nuevo ingreso, promoción interna, concursos de traslado, adscripciones temporales...). • Experiencia en elaboración de propuestas de resolución a consultas planteadas en materia de gestión de personal laboral. • Experiencia como representante de la Administración en las reuniones de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA. 	5 10 5 10 5 5

Número de orden	Denominación/código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
6	Jefe/a de Sección N24 (Cód.:2922781)	<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. -Word. -Excel. -Access. -Office. -Inglés nivel avanzado. -Experto en mediación profesional para la resolución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Instrucción de los expedientes disciplinarios al personal funcionario y personal laboral destinado en el Instituto (diligencias previas, formulación de pliego de cargos, propuesta de resolución, etc.). -Coordinación en materia disciplinaria con la Unidad de expedientes disciplinarios del Departamento, con la Inspección de Servicios y con las Direcciones Territoriales y Centros del Instituto. -Elaboración de informes y preparación y envío de documentación a los órganos jurisdiccionales en relación con los recursos contencioso administrativos o demandas ante el orden jurisdiccional social. Ejecución de resoluciones. -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. -Apoyo a la gestión del personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho, suficiente para el acceso al subgrupo A2 o licenciatura en Derecho para el subgrupo A1. • Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios. • Experiencia en procedimientos de responsabilidad civil y/o patrimonial de la Administración y del personal a su servicio. • Experiencia en elaboración de informes jurídicos y en revisión de actos en vía administrativa. • Experiencia en colaboración en la tramitación de normas y disposiciones de carácter general. • Experiencia en funciones de inspección de Centros y Servicios. 	5 10 10 5 5 5
7	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 3739178)	<ul style="list-style-type: none"> -Administradores y gestores de Plataforma de Teleformación Moodle. -Contratación en la Administración Pública. -Excel avanzado. -Access avanzado. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> -Confeción y difusión de los Planes de formación. -Gestión y valoración de las solicitudes de formación y selección de los candidatos, conforme a los criterios de la normativa en vigor. -Coordinación y seguimiento en la realización de las actividades formativas. -Valoración y priorización de las solicitudes de formación realizadas al INAP y otras entidades públicas con competencias en formación. -Gestión de cursos de formación online a través de la plataforma de teleformación Moodle. - Utilización y explotación de bases de datos, análisis estadísticos y elaboración de informes. -Gestión y tramitación de expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en la elaboración y gestión de Planes de Formación y evaluación a través de las encuestas cumplimentadas por participantes en las actividades formativas. • Experiencia en la valoración de solicitudes de formación organizada por otras entidades públicas, su seguimiento y control. • Experiencia como secretario/a en Comisiones de Formación y en la preparación de documentación y redacción de actas. • Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de formación. Explotación de bases de datos, análisis y presentación estadística y elaboración de informes. • Experiencia en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes de gasto de Planes de Formación. 	10 10 10 5 5

Número de orden	Denominación/ código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
8	Jefe/a Sección N24 (Cód.: 4687993)	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de documentación técnica. -Técnicas de gestión administrativa -Access avanzado -Excel avanzado -Acrobat profesional -Power Point -Habilitación digital de equipos de trabajo. -Inglés avanzado 	<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. -Contacto permanente e intercambio de informes y expedientes con el Servicio Jurídico del Instituto, Asesorías Jurídicas provinciales de otras Entidades Gestoras (INSS y TGSS) y con Juzgados y Tribunales; control y seguimiento de las actuaciones jurisdiccionales en trámite y la cumplimentación de informes, oficios y requerimientos de Juzgados y Tribunales, relativos al personal del Instituto. -Elaboración de informes y borradores de contestación al Defensor del Pueblo y a las Preguntas Parlamentarias formuladas al Instituto en materia laboral. -Resolución y trámite de las medidas contempladas en el llamado Plan Concilia para el personal laboral y funcionario del Instituto. -Recopilación de información de las distintas unidades de Recursos Humanos a efectos de: elaboración de la Memoria Anual del IMSERSO en materia de personal, Informes Trimestrales de Gestión de Personal y Cuadro de mandos -Elaboración y actualización de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de propuestas de resoluciones de recursos y ejecuciones de sentencias, en materia de personal. • Experiencia la elaboración de informes jurídicos en materia de personal para las Asesorías Jurídicas, a efectos de la defensa de la Administración. • Experiencia en contestaciones a consultas planteadas en materia de recursos humanos. • Experiencia en la elaboración de informes y borradores de contestación al Defensor del Pueblo y a las preguntas parlamentarias formuladas en materia laboral. • Experiencia en la creación y mantenimiento de bases de datos: Reclamaciones y Recursos, Circulares y Notas Circulares, Sentencias, Informes Jurídicos y Boletines del MAP. • Experiencia en la resolución y trámite de las medidas recogidas en el Plan Concilia, y en la elaboración de Memorias e Informes de Gestión. 	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

Número de orden	Denominación/ código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
9	Jefe/a de Sección de Régimen Jurídico y Económico (Cód.: 1948119)	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema de Información de Personal (SIP). -Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de Personal -Gestión Laboral: Contratos, Seguridad Social y Nóminas. -Contabilidad en las Entidades Gestoras. -Gestión económico presupuestaria y tramitación de expedientes. -Gestión administrativa. -Word -Access. -Excel (nivel avanzado) 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo y conocimiento 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. -Confeción de la nómina y propuesta de liquidación de cuotas de la Seguridad Social. -Confeción de todos los documentos contables relacionados con el Capítulo I del Presupuesto de Gastos. -Revisión de las incidencias de nómina, a fin de tener actualizada una base de datos del personal laboral y funcionario de los servicios centrales del IMSERSO. -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. -Control de las Resoluciones de la CECIR referentes a variaciones en la RPT del IMSERSO y cotejo de dicha RPT a efectos de su concordancia con los datos del SIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Sistemas de Información de Personal. • Experiencia en la confección de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. • Experiencia en el sistema Red de la Seguridad Social • Experiencia en la elaboración de documentos contables del Capítulo I "Gastos de Personal". • Experiencia en Excel a nivel avanzado. 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>
10	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 3411815)	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión Económica-Administrativa de expedientes de gasto. -Administración Financiera. -La Contratación en la Administración Pública. -Microsoft Access (Avanzado). -Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. -Microsoft Excel. -Lotus 1,2,3.Millenium (Avanzado). -Programa de presentaciones Microsoft PowerPoint Windows. -Microsoft Word. -Administradores y Gestores de Plataforma de Teleformación Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño, mantenimiento, actualización y explotación de bases de datos para el análisis-control de los gastos, y seguimiento-ordenación de los pagos de los distintos créditos presupuestarios disponibles para el presupuesto del plan de formación. -Elaboración y tramitación de expedientes económicos-administrativos de gasto, para la gestión de los cursos de formación. -Gestión, seguimiento y registro contable de la facturación de los cursos de formación. -Colaboración en el desarrollo y difusión de los planes de formación. Ejecución de las acciones formativas del personal laboral y funcionario del Inmerso, así como de su seguimiento, control y evaluación. -Gestión de cursos de formación online a través de la Plataforma de Teleformación Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos avanzados en el manejo de bases de datos Access. Creación, explotación, informes, importación y exportación de datos a través de la integración de aplicaciones office, así como el análisis y presentación estadística de datos a través de hojas de cálculo. • Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de la gestión económico-administrativa de expedientes de gasto. • Experiencia en la tramitación de facturas (fondo de manobra) así como del registro contable de las mismas. • Experiencia y conocimientos en el desarrollo de Planes de Formación. Seguimiento y ejecución de los cursos de formación, así como en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de formación. 	<p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p>

Número de orden	Denominación/ código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
11	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 2872504)	-Gestión y/o intervención del Presupuesto de gastos. -Contratación administrativa. Expedientes de contratación. -Gestión Contable.- -Word. -Excel. -Access.	-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. Experiencia en la tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de contratación administrativa: Contratos menores, procedimientos negociados, procedimientos abiertos, adquisición centralizada, etc. Experiencia en la confección y tramitación documentos contables a través de aplicaciones informáticas de la Administración. Experiencia en aplicaciones para la gestión de incidencias y peticiones de telefonía fija y móvil, mantenimiento y limpieza. Experiencia en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos: tramitación de facturas, control y seguimiento del presupuesto de gastos. 	5 10 5 15 5
12	Jefe/a de Área (Cód.: 504111)	-Buenas Prácticas de Ingeniería del software, pautas para la definición de una arquitectura común -Gestión de pagos y tesorería. -ITIL: Transición del servicio. Operación del Servicio. -Gestor documental Alfresco. -Tomas de decisiones y orientación a resultados. -Fundamentos de la gestión de servicios. -Planificación de las TIC online.	-Análisis, diseño e implantación de procesos peticiones, problemas, errores e incidencias utilizando la herramienta redmine. -Gestión técnica del sistema de información de la dependencia, basado en una arquitectura Java, con base de datos Oracle y PostgreSql, utilizando metodología SCRUM. -Tramitación administrativa de expedientes de dependencia. -Cooperación con organismos nacionales e internacionales (CCAA, INE, INSS, UE) -Apoyo a la explotación de la base de datos de discapacidad. -Análisis de la calidad de datos de la base de datos de la dependencia y discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de proyectos mediante el uso de metodologías ágiles. Experiencia en la gestión de proyectos con arquitectura Java con base de datos Postgresql y Oracle. Experiencia en el análisis, definición e implantación de procesos de peticiones, problemas e incidencias. Experiencia en el análisis de la calidad de los datos de base de datos de servicios sociales. Experiencia en relaciones con otras instituciones de seguridad social europeas. Memoria. 	10 10 5 10 5

Número de orden	Denominación/ código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
13	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 1672893)	-Word. -Excel. -Access -Power Point.	-Tramitación, seguimiento y control de expedientes administrativos. -Elaboración y actualización de informes. -Participación en grupos de trabajo. -Elaboración y seguimiento de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. Experiencia en participación en grupos de trabajo y contacto técnico con CCAA e instituciones. Dominio como usuario de programas informáticos como tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (Microsoft Office). Entrevista 	15 15 10
14	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 4687992)	-Procedimiento administrativo -Word. -Excel. -Access. -Power Point.	-Tramitación, seguimiento y control de expedientes administrativos. -Elaboración y actualización de informes. -Participación en grupos de trabajo. -Elaboración y seguimiento de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. Experiencia en participación en grupos de trabajo y contacto técnico con CCAA e instituciones. Dominio como usuario de programas informáticos como tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (Microsoft Office). Entrevista 	15 15 10
15	Jefe/a de Servicio (Cód.:4401549)	-Gestión Informática de Expedientes (EMBLA) -Cuidados de Larga Duración en Europa y España: necesidades, prospectiva y respuestas". -Atención Multicanal de la Discapacidad. -Word. -Excel. -Access.	-Planificación y coordinación centralizada de los centros para personas con discapacidad propios y concertados. -Apoyo en la planificación, gestión y control del Programa Operativo del FSE en el que participe el Inmerso. -Instrucción de expedientes sancionadores a residentes de los centros para personas con discapacidad. -Elaboración y tramitación de Contratos y Convenios en el área de personas con discapacidad. -Redacción y elaboración de respuestas a quejas, sugerencias y consultas en el área de personas con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho, suficiente para el acceso al subgrupo A2 o licenciatura en Derecho para el subgrupo A1. Experiencia y conocimientos en la gestión, seguimiento y evaluación de centros para personas con discapacidad propios y concertados. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia y conocimientos en la gestión de Programas Operativos del Fondo Social Europeo. Experiencia y conocimiento en aplicaciones informáticas de Gestión para la contabilidad presupuestaria y tramitación económica-administrativa de expedientes. Experiencia en la redacción y elaboración de respuestas a quejas, sugerencias y consultas relacionadas en el área de personas con discapacidad. 	5 15 5 5 5 5

Número de orden	Denominación/código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
16	Jefe/a de Sección Tipo I (Cód.: 1653216)	-Word. -Access. -Excel.	-Elaboración de informes, memorias, resoluciones y contestaciones. -Atención al ciudadano y representantes de entidades con las que contrata el Imserso. -Asesoramiento en temas administrativos a las Jefaturas de Área y Servicio. -Asumir la sustitución del Jefe de Servicio por ausencia. -Distribución y supervisión del trabajo de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho, suficiente para el acceso al subgrupo A2 o licenciatura en Derecho para el subgrupo A1 • Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en todas sus fases. • Experiencia en manejo y explotación de bases de datos y aplicaciones informáticas. • Experiencia en la elaboración de informes, memorias y resolución de expedientes administrativos. • Experiencia en atención e información al ciudadano. • Entrevista 	5 10 10 10 5
17	Jefe/a de Sección Tipo II (Cód.:4237559)	-IRPF y Seguridad Social. -Ley de Contratos del Sector Público. -Gestión económica y financiera. -Word. -Access. -Administración electrónica. -Ley General de Subvenciones.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de prestaciones, subvenciones y servicios de la Administración General del Estado, en todas sus fases. -Cumplimentación, actualización y explotación de bases de datos y aplicaciones informáticas. -Elaboración de informes, memorias y resoluciones administrativas en la tramitación de procedimientos administrativos. - Asesoramiento y apoyo a las personas y entidades solicitantes de servicios y subvenciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos en todas sus fases. • Experiencia en el manejo y explotación de bases de datos y aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes administrativos. • Experiencia en la elaboración de informes, memorias y resoluciones de expedientes administrativos. • Experiencia en atención e información sobre procedimientos administrativos. 	15 10 10 5
18	Jefe/a de Área de Informática (Cód.: 1088021)	-Planificación Estratégica. -Organización eficaz en centros de tecnología. -Políticas de Normalización en las tecnologías de la información. -Elaboración de planes directores.	-Gestión, coordinación y control de las tareas del Área de informática. -Planificación y puesta en marcha de estrategias para la optimización de los recursos informáticos. -Promover políticas y procedimientos por el buen uso de la informática y las comunicaciones. -Identificación e implementación de herramientas de seguridad. -Gestión y soporte para la contratación de asistencias técnicas y servicios de sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión y control para la contratación de asistencia técnica, equipamiento y comunicaciones. • Experiencia en la implantación de herramientas de seguridad físicas y lógicas. • Experiencia en organización y control de grupos de trabajo para la elaboración de estándares. • Experiencia en gestión de los sistemas de información de servicios sociales. • Memoria 	10 10 10 10

Número de orden	Denominación/ código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
19	Jefe/a de Servicio de Estudios y Desarrollo (Cód.: 1152990)	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. -Servicio de verificación de datos: interoperabilidad. -Servicios web Java. -Desarrollo de aplicaciones web en plataforma J2EE. -Accesibilidad páginas web. -Cliente @Firma. -UML. -Diseñador de informes BIRT. -Software libre (GPL) y fuentes abiertas (Open Source). 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación de los proyectos informáticos del Servicio. -Elección de las tecnologías a utilizar en las aplicaciones. -Definición de la arquitectura de desarrollo. -Seguimiento y supervisión de las aplicaciones en desarrollo. -Elaboración de informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el entorno de desarrollo de aplicaciones INGRES 4GL. • Experiencia en aplicaciones Java Server Faces. • Experiencia en JBOSS SEAM y JBOSS WELD. • Experiencia en desarrollo de aplicaciones con ANGULARJS. 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
20	Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica Supervisión Proyectos (Cód.: 4082201)	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicaciones del Código Técnico de la Edificación a los diferentes usos de la edificación. -Ley de Contratos del Sector Público. -Accesibilidad universal y diseño para todos. -Análisis de riesgos técnicos y control en la calidad de la edificación. -Eficiencia energética. -Protección contra el ruido. 	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión de proyectos de edificación según establece la Ley de Contratos del Sector Público. -Realización de informes técnicos, económicos y urbanísticos sobre edificios de servicios sociales y sus proyectos, estudios y planes de seguridad y salud. -Análisis e informes sobre pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y de obras. -Realización de informes y evacuación de consultas sobre normativa técnica, en especial el Código Técnico de la Edificación y normativa sobre accesibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en supervisión de proyectos de edificación, a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público. • Experiencia en realización de informes sobre pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y obras. • Experiencia en análisis y aprobación técnica de planes de seguridad y salud de obras de edificación. • Experiencia en la elaboración de informes técnicos, económicos y urbanísticos sobre edificios, sus proyectos y obras, y revisiones de precios de las mismas. • Entrevista 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>

Número de orden	Denominación/ código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
21	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 3305985)	-Contratación administrativa. -Especialización en contratación administrativa. -La plataforma de contratación del sector público. -La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e.	-Tramitación de expedientes de contratación. -Tramitación de expedientes de contratación centralizada -Tramitación de expedientes de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación centralizada. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Conocimientos de gestión presupuestaria. Entrevista 	15 10 10 5
22	Administrador/a CAMF (Cód.: 4162392)	-Gestión económica y presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal. -Gestión de Recursos Humanos. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas. Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. -Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. -Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.).	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. Entrevista 	10 10 10 10

Número de orden	Denominación/código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
23	Administrador/a CRMF (Cód.: 40266529)	-Gestión económica y presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal. -Gestión de Recursos Humanos. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. -Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. -Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.).	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10 10 10 10
24	Administrador/a CRMF (Cód.: 2377119)	-Gestión económica y presupuestaria. -Contratación administrativa. -Sistema de Información de Personal. -Gestión de Recursos Humanos. -SICOSS. -Ley de Protección de Datos de carácter Personal. -Legislación laboral.	-Administración y gestión del Centro. -Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos. -Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc. -Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario. -Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. -Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.).	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y del Sistema de Información de Personal en relación con las funciones del puesto. Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral. Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	10 10 10 10

Número de orden	Denominación/código	Cursos	Descripción funciones	Méritos específicos	Puntos
25	Subdirector/a Territorial (Cód.: 2552133)	<p>-Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>-Contratación en la Administración Pública.</p> <p>-Informática de gestión-ofimática.</p> <p>-Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia</p>	<p>-Coordinación y control de la actividad administrativa y de gestión de personal de los Servicios y Centros dependientes de la Dirección Territorial. Estudio de necesidades y recursos.</p> <p>-Vocal de los órganos colegiados de las diferentes áreas de la Dirección Territorial, especialmente de las Juntas de concesión de ayudas y prestaciones.</p> <p>-Participación y seguimiento en la presupuestación por programas y asesoramiento a los centros de gasto de la Dirección Territorial.</p> <p>-Impulsar las actividades de información y orientación.</p> <p>-Asesoramiento y Gestión Técnica de las prestaciones propias del IMSERSO.</p> <p>-Colaboración con Entidades e Instituciones en materia de servicios sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada como Presidente/Vicepresidente de órganos colegiados. Experiencia y conocimiento en la coordinación y control de la actividad administrativa. Experiencia en la colaboración con Entidades e Instituciones, en el ámbito de los servicios sociales Experiencia y conocimiento de la gestión técnica de las prestaciones de servicios sociales. 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
26	Jefe/a de Sección de Información (Cód.:2702190)	<p>-Atención e información al ciudadano.</p> <p>-Información y atención multicanal al ciudadano. Violencia de género, discapacidad e inmigración.</p> <p>-Protección de datos y transparencia.</p> <p>-Elaboración de informes eficaces.</p> <p>-Técnicas de archivo.</p> <p>-Access.</p>	<p>-Instrumentación, gestión y coordinación de la información y de las relaciones con los ciudadanos en materia de prestaciones propias de la Dirección Territorial del IMSERSO: Pensiones no contributivas; LISMI; Dependencia; Subvenciones institucionales; Subvenciones individuales a personas en situación de Dependencia; Subvenciones individuales a personas mayores y Subvenciones individuales a personas con Discapacidad.</p> <p>-Tramitación de quejas y sugerencias en el ámbito de la Dirección Territorial del IMSERSO y sus Centros y Servicios dependientes.</p> <p>-Elaboración de estadísticas, presentaciones e informes como Secretario/a de la Comisión Ejecutiva Territorial del IMSERSO en Melilla.</p> <p>-Manejo de bases de datos GPNC, LISMI del IMSERSO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en instrumentación, gestión y coordinación de las relaciones con los ciudadanos en materias de prestaciones de servicios sociales.. Tramitación de quejas y sugerencias en el ámbito de los servicios sociales. Manejo de bases de datos para la elaboración de certificados de prestaciones. Elaboración de estadísticas, presentaciones e informes para órganos colegiados. 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>

ANEXO III
Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD, DE
FECHA ___/___/___/ B.O.E. ___/___/___ PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL **IMSERSO**

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (Base 2ª.2)		CÓDIGO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA. 3.. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
TIPO DE ADAPTACIÓN:				
SOLICITA VALORACIÓN:				
1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		3. CUIDADO DE UN FAMILIAR. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
2. CUIDADO DE HIJOS. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN PREFER.	N.º 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 2017
Firma

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

ANEXO IV
Certificado de méritos (3)

D/Dª :

Cargo.....

Certifica que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso

Grado consolidado	<input type="text"/>	Antigüedad	Años	Meses	Días	Fecha ingreso Cuerpo	Día	Mes	Año	Nº Orden Oposición	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	------------	------	-------	------	----------------------	-----	-----	-----	--------------------	----------------------

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con:

- | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio activo | 2 <input type="checkbox"/> | Servicios especiales | 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en otras Admones Públicas |
| 4 <input type="checkbox"/> | Expectativa de destino | 5 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria cuidado familiar |
| 7 <input type="checkbox"/> | Exc. Volunt. Art. 29.3.a) Ley 30/84 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria interés particular | 9 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria agrupación familiar |
| 10 <input type="checkbox"/> | Exc. Voluntaria Art. 29.7 Ley 30/84 | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones | | |

En caso de situación 1, 2, 3, 4, ó 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA. de destino Municipio de destino

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación 11: FECHA FÍN DE SUSPENSIÓN

TITULACIONES ACADÉMICAS (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria – Ver méritos específicos en Anexo II).**CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria, indicando el número de horas y la condición de alumno o ponente – Se acompañará fotocopia del diploma o certificado).**PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE DÍAS NATURALES (1)**

	Puesto de trabajo	N.C.D.	Días completos de desempeño	Forma Ocupación (2)	Organismo
1º)					
2º)					
3º)					
4º)					
5º)					
6º)					

1) Figurarán los puestos desempeñados en los últimos 1.827 días, contados desde el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2) Se indicará si la forma de ocupación es definitiva o provisional. En éste último caso, señalar si el puesto se ocupa en comisión de servicios, adscripción provisional, etc.

3) Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse al dorso de este Anexo.

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE FECHA ____/____/____ (B.O.E. DEL ____/____/____)

CONFORME, EL INTERESADO

..... a de de 2017
(Firma y Sello)

ANEXO V
Méritos específicos alegados

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

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

En a de de 2017

Firma del concursante

ANEXO VI
Memoria (1)

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

PUESTO: N° Orden Convocatoria Denominación

MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS, CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

(1) Sólo se acompañará este Anexo en caso de solicitar puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 28.