

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

**1025** *Resolución de 30 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales.*

Vacantes puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (Instituto de Mayores y Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar concurso 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 Secretaría de Estado, de conformidad con lo dispuesto la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículo 20, apartados a) y c), en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan y describen en los anexos I 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 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 ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

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

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

Segunda.

1. Podrán solicitar los puestos que se incluyen en 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, del 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 (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, aquél que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

8. Los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la ley 30/1984, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril). El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

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

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

#### *Valoración de méritos*

Tercera.

##### A) Consideraciones generales:

1. Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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

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

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

##### B) Baremo:

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

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

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

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

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

Por tener consolidado un grado igual al nivel del puesto solicitado: 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 1.096 días naturales, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, de la siguiente forma:

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino igual o superior al puesto solicitado: 0,01825 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,01552 puntos, hasta un máximo de 17 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en tres o cuatro niveles al puesto solicitado: 0,01278 puntos, hasta un máximo de 14 puntos.

Por cada día de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior en cinco o más niveles al puesto solicitado: 0,01004 puntos, hasta un máximo de 11 puntos.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos 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 (BOE de 9 de mayo).

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

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

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

## 2. Segunda Fase: Méritos Específicos: Puntuación máxima: 40 puntos.

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

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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



*Acreditación de los méritos*

Cuarta.

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

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

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

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

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

– Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

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

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

1.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Peticiones condicionadas*

Quinta.

En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y solicitar ambos vacantes en el mismo municipio. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

#### *Presentación de solicitudes*

Sexta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Director General del IMSERSO, se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (Avda. de la Ilustración, c/v a Ginzo de Limia, 58, 28029 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



2. Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en 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.

#### *Adjudicación de destinos*

Séptima.

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

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

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

#### *Comisión de Valoración*

Octava.

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

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

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

Asimismo, podrán integrar la Comisión, si así lo estiman oportuno, en calidad de Vocales, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley

orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

#### *Resolución*

Novena.

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

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

Décima.

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

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría 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 publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 30 de diciembre de 2015.—La Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, Susana Camarero Benítez.

## ANEXO I

Nº de Orden	Código puesto	Unidad de destino/Puesto de trabajo	Localidad	Nivel C. destino	Complem. específico	Grupos adscripción	Admón.	Cuerpos adscripción
		<b><u>Dirección General.</u></b>						
1	4728485	Jefer/a de Servicio N26	Madrid	26	9.571,52	A1/A2	AE	EX11
		<b><u>Secretaría General.</u></b>						
2	4065807	Jefer/a de Servicio de Régimen Interior	Madrid	26	11.155,34	A1/A2	AE	EX11
3	735508	Jefer/a de Servicio de Apoyo a Órganos de Participación	Madrid	26	10.298,26	A1/A2	AE	EX11
		<b><u>Sub. Gral. Planificación, Ordenación y Evaluación.</u></b>						
4	2812019	Director/a de Programas	Madrid	26	9.571,52	A1/A2	AE	EX11
5	1672893	Jefer/a de Sección N24	Madrid	24	7.245,00	A1/A2	AE	EX11
6	3107613	Jefer/a de Sección N24	Madrid	24	7.245,00	A1/A2	AE	EX11
7	5041128	Jefer/a de Sección N22	Madrid	22	4.410,98	A2/C1	AE	EX11
		<b><u>Sub. Gral. de Gestión.</u></b>						
8	1111391	Jefer/a de Servicio de Acción Concertada	Madrid	26	9.571,52	A1/A2	AE	EX11
9	3904794	Jefer/a de Sección Tipo II	Madrid	24	6.455,40	A1/A2	AE	EX11
		<b><u>Sub. Gral. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera.</u></b>						
10	4695139	Jefer/a de Área de Contratación e Inversiones	Madrid	28	14.841,12	A1	AE	EX11
11	3914306	Consejero/a Técnico/a	Madrid	28	12.945,24	A1	AE	EX11
12	5041143	Jefer/a de Servicio N26	Madrid	26	10.681,16	A1/A2	A3	EX11
13	4237494	Analista de Sistemas	Madrid	22	10.292,80	A2/C1	AE	EX11
		<b><u>C.A.M.F. de Alcuéscar (Cáceres).</u></b>						
14	4162392	Administrador/a C.A.M.F.	Alcuéscar	24	7.245,00	A1/A2	A3	EX11
		<b><u>C.A.M.F. de Pozoblanco (Córdoba).</u></b>						
15	1825039	Administrador/a C.A.M.F.	Pozoblanco	24	7.245,00	A1/A2	A3	EX11
		<b><u>Dirección Territorial de Ceuta.</u></b>						
16	2724565	Jefer/a de Sección de Información	Ceuta	22	5.710,74	A2/C1	AE	EX11
		<b><u>Hogar T.E. Ceuta B.</u></b>						
17	2967769	Director/a de Hogar Tercera Edad B	Ceuta	22	5.693,10	A2/C1	AE	EX11

**ANEXO II**  
**Descripción de funciones y méritos específicos a valorar**

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
1	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 4728485)	-Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. -Gestor de contenidos ORACLE UCM. -Adobe Acrobat. -Gestión por procesos.	-Coordinación con las Administraciones Públicas y entidades, para la gestión de datos en Servicios Sociales: recopilación, análisis y presentación estadística. Elaboración de informes sobre los servicios sociales en general y dirigidos a personas mayores en particular.  -Impulso de los canales de información, divulgación y conocimiento sobre personas mayores, y envejecimiento activo.  -Gestión de contenidos de la página web del Inmerso: Espacio Mayores, Sistema Estatal de Información de Servicios Sociales (SEISS), Buenas Prácticas en Servicios Sociales, Buscador web, etc.  -Relación con empresas externas de servicios, gestión presupuestaria, contratos y tramitación de expedientes.  -Gestión y Secretaría de la Comisión de Coordinación y Seguimiento, del Fondo Social de la Vivienda.  -Participación en el Grupo de trabajo de Ética Asistencial del Inmerso y gestión de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en materia de servicios sociales, personas mayores y envejecimiento activo; relación con las administraciones públicas, gestión de datos e información, coordinación de informes y otras actuaciones en materia de políticas de servicios sociales y personas mayores .</li> <li>• Experiencia en bases de datos de servicios sociales, explotación, análisis y presentación estadística para elaboración de informes.</li> <li>• Experiencia en gestión económica, presupuestos y tramitación de expedientes de contratos.</li> <li>• Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y gestión de páginas web</li> <li>• Organización, participación y gestión de grupos de trabajo relacionados con funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	10  10  5  7  8

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
2	Jefe/a de Servicio de Régimen Interior (Cód.: 4065807)	<p>-Gestión Presupuestaria..</p> <p>-Contratación Administrativa. Expedientes de Contratación</p> <p>-Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados avanzado..</p> <p>-Excel Nivel Avanzado</p> <p>-Gestión Informática de Seguimiento de Expedientes (EMBLA)</p> <p>-Informática de Gestión: Word 97 Avanzado</p> <p>- Access 97</p>	<p>-Gestión, tramitación, seguimiento y control de los contratos de tramitación por procedimiento abierto, procedimientos negociados, contratos menores y de tracto sucesivo gestionados por esta Unidad.</p> <p>-Gestión, control y tramitación de los contratos declarados de contratación centralizada</p> <p>-Relación con la Dirección General de Racionalización y Contratación Centralizada (DGRCC), recopilación y envío de datos en la preparación de los contratos de suministros y servicios declarados de contratación centralizada, hasta su aprobación.</p> <p>-Gestión económico-administrativa del Capítulo II del presupuesto de gastos: tramitación de facturas, expedientes redistribución presupuestaria, elaboración anteproyecto presupuesto Régimen Interior, escenarios plurianuales, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, control, seguimiento y ejecución de contratos por procedimiento abierto (gas, mantenimiento y otros) y de los mantenimientos negociados, contratos menores y de tracto sucesivo Capítulo II del Presupuesto de gasto.</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación centralizada, seguimiento, control y ejecución de los mismos. (combustibles, de automoción, servicios postales, electricidad, telecomunicaciones, limpieza, seguridad, material ordinario no inventariable, etc.)</li> <li>Experiencia como usuario de programas de aplicaciones informáticas de carácter presupuestario (SICCOSS, EMBLA, etc.)</li> <li>Experiencia en la gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos: tramitación de facturas, expedientes de revisión de precios, expedientes de redistribución de crédito, control y seguimiento del crédito presupuestado..</li> </ul>	<p>10</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>10</p>



NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
3	Jefe/a de Servicio de Apoyo a Órganos de Participación (Cod: 735508)	<p>-Dirección y Gestión de Equipos Humanos.</p> <p>-Ley Orgánica de Protección de Datos.</p> <p>-Acces, PowerPoint.</p>	<p>-Apoyo y asistencia técnica a la Presidencia del Órgano de Participación en el control y vigilancia de la gestión del Imserso.</p> <p>-Soporte técnico-administrativo a la Secretaría General en el área de la participación social.</p> <p>-Información y asistencia técnica a los miembros de los Órganos de Participación para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.</p> <p>-Coordinación, apoyo técnico y seguimiento de las Comisiones Ejecutivas Territoriales.</p> <p>-Elaboración del Informe Trimestral de Gestión del Imserso.</p> <p>-Elaboración de la Memoria anual del Imserso.</p> <p>-Elaboración del Informe anual de las Comisiones Ejecutivas Territoriales de Ceuta y Melilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en apoyo y asistencia técnica a la Presidencia de Órganos de Participación.</li> <li>• Experiencia técnica-administrativa en Secretaría de Órganos de Participación Social.</li> <li>• Experiencia en información y asistencia técnica a los miembros de Órganos de Participación en las tareas que tienen encomendadas.</li> <li>• Experiencia en coordinación, apoyo técnico y seguimiento a Comisiones Ejecutivas Territoriales.</li> <li>• Experiencia en elaboración de memorias anuales e informes de gestión.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de bases de datos y publicaciones en Web.</li> </ul>	<p>8</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>7</p> <p>5</p> <p>2</p>

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
4	Director/a de Programas (Cód.:2812019)	-Gestión económica y presupuestaria.	-Intervención en la tramitación administrativa de convocatorias y seguimiento de acuerdos de órganos colegiados	• Titulación en Derecho, Administración y Dirección de Empresas o Económicas.	10
		-Contratación en la Administración Pública.	-Apoyo a grupos de trabajo.	• Experiencia en la gestión administrativa relacionada con las funciones descritas en el puesto de trabajo.	10
		-Word, Excel, Access y Power Point.	-Elaboración y actualización de bases de datos.	• Gestión y seguimiento de equipos de trabajo.	5
			-Participación en la elaboración de informes.	• Experiencia como usuario de aplicaciones ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, gestor de presentaciones, gestor de bases de datos).	10
			-Realización de trámites administrativos internos y de organización.	• Experiencia a nivel administrador y de usuario de herramientas de Business Intelligent y paquetes Estadísticos.	5
5	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 1672893)	-Ley de contratos del Sector Público.	-Utilización herramientas de explotación de datos y de análisis estadístico		10
		-Gestión de proyectos y servicios TIC.	-Mantenimiento y actualización de informes de situación de la dependencia.	• Experiencia en utilización de metodologías y herramientas de calidad de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).	10
		-Gestión de calidad y seguridad de la información.	-Participación en grupos de trabajo funcionales y contacto técnico con CCAA.	• Experiencia en la definición de requisitos funcionales para proyectos TIC de mantenimiento y evolutivos.	10
		-Explotación estadística, cuadros de mando y medios digitales.	-Revisión de pliegos de cláusulas administrativas particulares y supervisión de ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias justificativas del SISAAD (Sistema de información para la autonomía personal y atención a la dependencia).	• Experiencia en gestión de equipos de trabajo y metodologías de desarrollo ágiles (SCRUM).	10
	-Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).	-Utilización herramientas de explotación de datos y de análisis estadístico.	• Experiencia a nivel administrador y de usuario de herramientas de Business Intelligent y paquetes Estadísticos.	10	

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
6	Jefe/a de Sección N24 (Cód.: 3107613)	-Gestión económica y presupuestaria. -Word, Excel, Access, Power Point	-Tramitación administrativa de expedientes relativos a la elaboración de disposiciones normativas. -Intervención en la tramitación administrativa de convocatorias de órganos colegiados. -Control de la información solicitada a otras unidades u organismos. -Realización de trámites administrativos internos y organización dentro de su sección. -Elaboración y actualización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación en Derecho, Administración y Dirección de Empresas o Económicas.</li> <li>• Experiencia y conocimientos en la elaboración de informes.</li> <li>• Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de prestaciones, convenios o subvenciones.</li> <li>• Experiencia en la gestión administrativa con órganos colegiados.</li> <li>• Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Power Point.</li> </ul>	5 10 10 10 5
7	Jefe/a de Sección N22 (Cód.: 5041128)	-Gestión económica y presupuestaria. -Ley de contratos del Sector Público. -Firma Electrónica. -Business Intelligent (WebFOCUS InfoAssit). -Ofimática (Word, Excel, Power Point, Exchange, Access).	-Tramitación de proyectos y contratos. -Gestión administrativa del presupuesto de nivel mínimo de protección de dependencia. -Apoyo a la gestión de las relaciones con organismos públicos. -Análisis de datos estadísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en seguimiento y control de proyectos informáticos (contratación, facturación y certificación de trabajos).</li> <li>• Experiencia en la gestión administrativa del presupuesto de gastos.</li> <li>• Experiencia en coordinación para integración de información entre la Administración General del Estado y otras entidades y organismos públicos.</li> <li>• Experiencia a nivel administrador y de usuario de herramientas de Business Intelligent (explotación estadística, cuadros de mando Integrales y medios digitales).</li> </ul>	10 10 10 10

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
8	Jefe/a de Servicio de Acción Concertada (Cód.: 1111391)	-Contratación Administrativa -Informática de Gestión: Word, Excel, Acces	<p>-Planificación, coordinación, tramitación económica-administrativa y gestión de actuaciones concertadas de plazas residenciales para personas mayores.</p> <p>-Gestión y seguimiento del presupuesto anual asignado a los programas de Acción Concertada de personas mayores.</p> <p>-Revisión y seguimiento del gasto efectuado por las ciudades de Ceuta y Melilla con cargo a la delegación de competencias sobre la gestión de la ayuda a domicilio básica y teleasistencia domiciliaria básica.</p> <p>-Gestión y seguimiento de la facturación mensual de los Centros Concertados y de los Centros de Referencia Estatal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación en Derecho.</li> </ul>	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el seguimiento y elaboración de presupuestos relacionados con los programas descritos en las funciones del puesto de trabajo.</li> </ul>	10
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en contratación para la reserva y ocupación de plazas residenciales para personas mayores.</li> </ul>	15
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en aplicaciones presupuestarias informáticas de gestión para la contabilidad presupuestaria y tramitación económica de expedientes (EMBLA o similar)</li> </ul>	8
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la utilización de registros contables de facturas.</li> </ul>	2
9	Jefe/a de Sección Tipo II (Cód.: 3904794)	<p>-Excel avanzado.</p> <p>-Ofimática.</p> <p>-Ley de Contratos del Sector Público.</p>	<p>-Elaboración de expedientes económico-administrativos para la contratación de plazas en el Programa de turismo social para mayores.</p> <p>-Elaboración y seguimiento de la tramitación de los convenios con otras entidades.</p> <p>- Elaboración de estadísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos.</li> </ul>	20
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la elaboración de hojas de cálculo.</li> </ul>	10
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes relacionados con las propuestas de suscripción de convenios de colaboración.</li> </ul>	10

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
10	Jefe/a de Área de Contratación e Inversiones (Cód.: 4695139)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley general presupuestaria: control del gasto público.</li> <li>-Contratación pública.</li> <li>-Negociación avanzada.</li> <li>-Contabilidad pública. Impuesto sobre el valor añadido.</li> <li>-Word, Excel y Access.</li> <li>-Informática de usuarios para directivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificación, control y seguimiento de las actuaciones en materia de gasto público.</li> <li>-Planificación, control y seguimiento de las actuaciones en materia de inversiones y obras.</li> <li>-Realización de informes jurídicos relacionados con la contratación administrativa</li> <li>-Seguimiento del procedimiento de contratación.</li> <li>-Participación en las mesas de contratación.</li> <li>-Mejora de procedimientos de gestión económica, incluido los relativos a contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión de los expedientes de contratación, adquisición centralizada y resto de expedientes de gasto.</li> <li>• Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión de los expedientes de inversiones y de obras.</li> <li>• Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas y demás resoluciones contractuales.</li> <li>• Experiencia como presidente, vocal y secretario de mesas de contratación</li> <li>• Experiencia en el uso de las aplicaciones de control del gasto de la Seguridad Social.</li> <li>• Memoria.</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>
11	Consejero/a Técnico/a (Cód.: 3914306)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Toma de decisiones</li> <li>-Normativa presupuestaria</li> <li>-Normativa en materia de subvenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de informes de carácter jurídico sobre normas y asuntos de competencia de la Subdirección General.</li> <li>-Apoyo en la gestión y seguimiento de la contratación administrativa.</li> <li>-Tramitación de recursos administrativos y elaboración de propuestas de resolución.</li> <li>-Coordinación y supervisión de la facturación electrónica del Instituto.</li> <li>-Preparación de la documentación e informes requeridos por el Tribunal de Cuentas.</li> <li>-Apoyo en la gestión patrimonial del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación en Derecho.</li> <li>• Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario.</li> <li>• Experiencia en la implantación, coordinación y formación de la facturación electrónica.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento jurídico.</li> <li>• Experiencia en el funcionamiento de las Mesas de Contratación y en la legislación de contratos del Sector Público.</li> <li>• Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y elaboración de propuestas de resolución.</li> <li>• Memoria.</li> </ul>	<p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
12	Jefe/a de Servicio N26 (Cód.: 5041143)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>-La Ley General Presupuestaria.</li> <li>-Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>-Gestión Económico Contable.</li> <li>-Contabilidad Financiera y Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social.</li> <li>-Control Interno y Contabilidad.</li> <li>-Análisis Jurisprudencial del Procedimiento administrativo común.</li> <li>-Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiera Contable.</li> <li>-Ofimática Presencial: Access</li> <li>-Ofimática Presencial: Excel Avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección, coordinación y control de la gestión patrimonial del IMSERSO.</li> <li>-Gestión del inventario de bienes inmuebles adscritos al Instituto, de gestión directa y gestión transferida, actualización, conciliación con los estados contables y su depuración.</li> <li>-Gestión de los inventarios de otro inmovilizado no financiero adscrito a los Servicios centrales y Centros de gestión directa del Instituto, actualización, conciliación con los estados contables y su depuración.</li> <li>-Elaboración de instrucciones internas sobre el inmovilizado no financiero.</li> <li>-Coordinación y elaboración de las cuentas anuales del Instituto, análisis y verificación, para su consolidación en la Cuenta General de la Seguridad Social.</li> <li>-Preparación de la documentación e informes requeridos por el Tribunal de Cuentas para el análisis y comprobación de las cuentas anuales y formulación de alegaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación en Ciencias Económicas y Empresariales o Administración y Dirección de Empresas.</li> <li>• Experiencia en gestión patrimonial.</li> <li>• Experiencia en dirección y coordinación para la implantación informatizada de los inventarios físicos de Entidades y Organismos públicos.</li> <li>• Experiencia en la realización de trabajos preparatorios para la formulación y rendición de las cuentas anuales de Entidades y Organismos públicos, elaboración de documentación e informes a requerimiento del Tribunal de Cuentas u otros organismos.</li> <li>• Experiencia en contabilidad presupuestaria y financiera.</li> <li>• Experiencia en la explotación de aplicaciones informáticas de gestión de inventarios y registros auxiliares del inmovilizado no financiero y en el uso de software específico para el análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria y contable: SICOSS, Inventarios Físicos, IVO, TRACIAS, etc.</li> </ul>	<p>5</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p>



NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
13	Analista de Sistemas (Cód.: 4237494)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Windows Server 2008.</li> <li>-Administración de Vmware.</li> <li>-Gestión de riesgos en Tecnologías de la Información.</li> <li>-Lenguaje HTML-DHTML.</li> <li>- Visual Basic V6.0</li> <li>-Lenguaje de programación JAVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración/instalación de servidores Wmware 4.x, 5.X y 6.X. y de DataCenter.</li> <li>-Administración/instalación servidores Windows 2003, 2008, 2012. Administración e implantación de Directorio Activo, DHCP, DNS, RADIUS, WSUS</li> <li>-Administración, actualización e instalación antivirus corporativo Trendmicro V11 Trendmicro Deep Security y Deep Discovery en entornos virtualizados.</li> <li>-Crear y distribuir las imágenes corporativas de los distintos sistemas operativos y paquetes ofimáticos. Windows 7, 8 y 10, Clonezilla, Ghost, Office 2013</li> <li>-Diseñar e implantar, distribuir las políticas del directorio Activo. Crear rutinas de script. Instalación, administración de herramienta CAU e inventario, BMC Track-It V11.x</li> <li>-Administración de redes y comunicaciones, diseño redes, wifi, VoziP. Configuración de electrónica de red y router CISCO. (Creación de VLAN, asignación, etc)</li> <li>-Confección de pliegos administrativos. Análisis de gestión de riesgos de la información y LOPD.</li> <li>-Soporte a usuarios y coordinación y resolución de incidencias del CAU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en administración e implantación servidores Wmware en entornos HA.</li> <li>• Experiencia en administración de servidores Windows 2012, 2008, 2003 con DA en entornos virtualizados y distribuidos.</li> <li>• Experiencia en instalación, administración y resolución de incidencias en antivirus TrendMicro V11.x.</li> <li>• Experiencia en virtualización y parcheo de servidores con herramienta Trendmicro Deep Security y Deep Discovery.</li> <li>• Experiencia en instalación y administración de Trackit V11.X y soporte a usuario VNC.</li> <li>• Experiencia en gestión de riesgos de las tecnologías de la información y LOPD.</li> </ul>	<p>6</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>6</p> <p>6</p>

NÚMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
14	Administrador/a CAMF (Cód.: 4162392)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>-Contratación administrativa.</li> <li>-Sistema de Información de Personal.</li> <li>-Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>-SICOSS.</li> <li>-Ley de Protección de Datos de carácter Personal.</li> <li>-Legislación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración y gestión del Centro.</li> <li>-Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos.</li> <li>-Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc.</li> <li>-Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario.</li> <li>-Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral.</li> <li>• Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
15	Administrador/a CAMIF (Cód.: 1825039)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>-Contratación administrativa.</li> <li>-Sistema de Información de Personal.</li> <li>-Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>-SICOSS.</li> <li>-Ley de Protección de Datos de carácter Personal.</li> <li>-Legislación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración y gestión del Centro.</li> <li>-Ejecución y control del presupuesto de gastos asignado al Centro. Control de cuentas, Fondo de maniobra y pagos.</li> <li>-Tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, etc.</li> <li>-Gestión del Fondo de Maniobra. Realización y control del inventario.</li> <li>-Gestión ordinaria de los Recursos Humanos del Centro. Elaboración de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión (SIP, SICOSS, RED.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Experiencia en gestión de contratos administrativos y en gestión de personal laboral.</li> <li>• Experiencia en el funcionamiento de herramientas de contabilidad y seguimiento presupuestario relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	10  10  10  10

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
16	Jefe/a Sección de Información (Cod. 2724565)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización normativa (Ley de dependencia y otras).</li> <li>-Normativa para Subvenciones..</li> <li>-Técnicas de Archivo y Documentación.</li> <li>-Prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>-Pensiones No Contributivas: Normativa y Gestión.</li> <li>-Estructura y Competencias del IMSERSO.</li> <li>-Ofimática presencial: Power Point.</li> <li>-Adobe Acrobat y formato PDF</li> <li>-Word avanzado</li> <li>-Ofimática presencial: Excel (Microsoft Office)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Territorial</li> <li>-Seguimiento y evaluación de los sistemas de información</li> <li>-Asesoramiento e información a los usuarios sobre los distintos servicios y prestaciones del Imserso.</li> <li>-Control de registro, archivos, clasificación y tratamiento de la documentación</li> <li>-Conocimiento y tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y estadísticas en materia de prestaciones, subvenciones y servicios del IMSERSO.</li> <li>-Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>-Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>• Experiencia en la gestión y conocimiento de subvenciones públicas.</li> <li>• Experiencia en la relación con el ciudadano.</li> <li>• Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social.</li> <li>• Experiencia en registros de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentos.</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN/ CÓDIGO	CURSOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
17	Director/a de Hogar Tercera Edad B (Cod. 2967769)	-Contratación Administrativa. -Negociación. -Atención al Ciudadano. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Estructura y Competencias del IMSERSO.	-Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro.. -Gestión de los servicios sociales del Centro. -Participación en la Junta de Gobierno. -Control de la gestión económico-administrativa del Centro. -Elaboración y actualización de bases de datos y utilización de aplicaciones informáticas. -Elaboración y preparación de informes y memorias sobre el Centro y los Mayores. -Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y/o conocimiento en Dirección de Centros de Mayores.</li> <li>• Experiencia y/o conocimientos en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.</li> <li>• Experiencia en gestión presupuestaria, económico- administrativa y contractual en Centros Públicos.</li> <li>• Experiencia en gestión de servicios sociales.</li> <li>• Conocimiento informático a nivel de usuario.</li> </ul>	10 10 10 5 5

## ANEXO III

Solicitud de participación <sup>(1)</sup>

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD, DE  
FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ B.O.E. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL **IMSERSO**

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

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

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

..... a.....de.....de 2016.

Firma

SR. DIRECTOR GENERAL INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES.  
Avda. de la Ilustración s/n.º, c/vta. a Ginzo de Limia, 58.  
28029 MADRID.



**ANEXO IV**  
Certificado de méritos <sup>(3)</sup>

Don/Doña: .....

Cargo.....

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso .....

Grado consolidado  Antigüedad  Años  Meses  Días  Fecha ingreso Cuerpo  Día  Mes  Año  N.º Orden Oposición

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

Marcar con:

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

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

Día	Mes	Año
<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 FIN DE SUSPENSIÓN

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

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

1) Figurarán los puestos desempeñados en los últimos 1.096 días, contados desde el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (B.O.E. DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

CONFORME, EL INTERESADO

..... a ..... de ..... de 2016  
(Firma y Sello)

**ANEXO V**  
**Méritos específicos alegados**

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2016.

Firma del concursante

## ANEXO VI

### Memoria <sup>(1)</sup>

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

PUESTO: N.º Orden Convocatoria ..... Denominación .....

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

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