

Modalidad A: Madrid: A las diez horas en Escuela Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (Ciudad Universitaria). Apellidos que empiecen por las letras L, LL, M, N, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, Y, Z, A.

En la Escuela Universitaria de Optica, calle Arcos de Jalón, sin número, Madrid. Apellidos que empiecen por las letras B, C, CH, D, E, F, G, H, I, J.

Canarias: A las nueve horas (hora local), en el Centro de Formación «Príncipe Felipe», calle San Bartolomé, 53, Santa Cruz de Tenerife.

Deberán ir provistos de lápiz grafito número 2 y goma de borrar.

Madrid, 5 de marzo de 1991.-El Presidente del Tribunal, José Ramón Aparicio Gómez-Lobo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

6861 *RESOLUCION de 7 de marzo de 1991, de la Dirección General del Servicio Nacional de Productos Agrarios, por la que se hace público el lugar, fecha de examen, así como lugares donde figuran expuestas las listas de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes de personal laboral en el SENPA.*

De conformidad con lo establecido en la base 5.1 de la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, plazas de personal laboral fijo en el Servicio Nacional de Productos Agrarios, aprobada por Resolución de esta Dirección General de fecha 16 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 23, del 26),

Esta Dirección General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, ha resuelto:

Primero.-Anunciar que las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la fase de concurso y pruebas selectivas, figuran expuestas en los tablones de anuncios del Servicio Nacional de Productos Agrarios, calle Beneficiencia, número 8, de Madrid, así como en todas las Jefaturas Provinciales del mencionado Organismo.

Segundo.-Los aspirantes que figuren en la relación provisional como excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado» para reclamar o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Tercero.-Convocar a los aspirantes admitidos a las pruebas selectivas en los lugares y horas que se especifican en el anexo I de esta Resolución.

Cuarto.-Los opositores deberán acudir al examen provistos del documento nacional de identidad y útiles de escribir.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 7 de marzo de 1991.-El Director general, José Manuel Sánchez San Miguel.

Ilmo. Sr. Secretario general del SENPA. Madrid.

ANEXO

Categoría: Conductor. Provincia: Alicante. Lugar de examen: Jefatura Provincial del SENPA, calle Explanada de España, número 1. Fecha: 4 de abril de 1991, a las dieciséis horas.

Categoría: Conductor. Provincia: Valencia. Lugar de examen: Inspección Territorial del SENPA, calle Cirilo Amorós, 88. Fecha: 5 de abril de 1991, a las dieciséis horas.

Categoría: Conductor. Provincia: Toledo. Lugar de examen: Instituto Politécnico, paseo San Eugenio, sin número. Fecha: 27 de abril de 1991, a las once horas.

Categoría: Ordenanza. Provincia: Madrid. Lugar de examen: Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Ciudad Universitaria. Fecha: 20 de abril de 1991, a las nueve treinta horas.

Categoría: Peón. Provincia: Badajoz. Lugar de examen: Escuela de Ingenieros Técnicos Agrícolas, carretera de San Vicente, sin número. Fecha: 13 de abril de 1991, a las diez horas.

Categoría: Peón. Provincia: Santa Cruz de Tenerife. Lugar de examen: Jefatura Provincial del SENPA, calle Valentin Sanz, 4. Fecha: 30 de abril de 1991, a las dieciséis horas.

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

6862 *RESOLUCION de 12 de marzo de 1991, de la Dirección General del Boletín Oficial del Estado, por la que se hace pública la composición de la Comisión calificadoradora, se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración de la fase de oposición de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Ingeniero Industrial Superior en régimen de contratación laboral.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias señalado en las bases de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión, en régimen de contratación laboral, de una plaza de Ingeniero Industrial Superior en la plantilla del Boletín Oficial del Estado,

Esta Dirección General, de acuerdo con las bases de la convocatoria y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21), ha resuelto:

Primero.-Hacer pública la composición de la Comisión calificadoradora que habrá de juzgar el presente concurso-oposición y que se halla expuesta en los tablones de anuncios del Boletín Oficial del Estado, calle Trafalgar, 29.

Segundo.-Hacer pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Dicha lista se encuentra expuesta en los tablones de anuncios del Boletín Oficial del Estado, calle Trafalgar, 29.

Tercero.-La calificación de la fase de concurso se hará pública en los tablones de anuncios del Boletín Oficial del Estado el día 18 de marzo de 1991.

Cuarto.-Los aspirantes que por omisión no figuren en la relación de admitidos podrán presentarse a examen, quedando condicionada su calificación a la subsanación prevista en el punto 5.2 de las bases de la convocatoria.

Quinto.-Convocar a los opositores a la realización de la fase de oposición, el día 22 de marzo de 1991, viernes, a las diez horas en la Sala de Juntas del Organismo.

Sexto.-Los aspirantes deberán venir provistos del documento nacional de identidad y bolígrafo.

Madrid, 12 de marzo de 1991.-La Directora general, Carmen Salanueva Urtiaga.

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

6863 *ORDEN de 26 de febrero de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Servicios Sociales).*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar para la provisión de puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios/as pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A, B, C y D.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a 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.

Por todo ello, este Ministerio de Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en

el anexo I a esta Orden y que se describen en el anexo II con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I adscritas a los grupos A, B, C y D los/las funcionarios/as de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los dichos grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias. Por lo que respecta a los puestos que aparezcan en el anexo I adscritos a Cuerpo EX20, sólo podrán participar, de acuerdo con las RPT de la Administración de la Seguridad Social publicadas por Resolución de 15 de febrero de 1988 de la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado» del 22, 23 y 24) los/las funcionarios/as de carrera de la Administración de la Seguridad Social y los/as destinados/as en dicha Administración por pertenecer a Cuerpos y Escalas clasificados en dichos grupos. En los puestos de Letrado/a, número de orden 5, sólo podrán participar los funcionarios del Cuerpo de Letrados de la Seguridad Social.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los/las funcionarios/as comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Los/las funcionarios/as que se encuentren en situación de suspensiones/as en firme no podrán participar mientras dure la suspensión.

2. Los/las funcionarios/as 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 a que se hace referencia en la base cuarta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Están obligados a participar en el presente concurso los/las funcionarios/as destinados provisionalmente en puestos del INSERSO debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo del mismo o superior nivel que el ocupado a los que puedan acceder y se convoquen en la localidad en que estén destinados.

4. Los/las funcionarios/as con destino definitivo destinados/as en otro Departamento ministerial sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo, o les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

5. Los/las funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular establecida en el artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados/as en dicha situación.

6. Los funcionarios/as en situación de excedencia para el cuidado de los hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría del Estado, o del Departamento ministerial en que tengan reservado el puesto de trabajo, en defecto de aquella. A estos/as funcionarios/as se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado, siempre y cuando no hubiese transcurrido un año desde el pase a dicha situación.

7. Los/las funcionarios/as en situación de servicios especiales se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

8. Los/las funcionarios/as trasladados por concurso o transferidos 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.

9. Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

Puntuación máxima: 20 puntos.

1. Méritos generales

Se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

Por el grado personal reconocido hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por el grado superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por el grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: Dos puntos.

Por el grado personal inferior en uno o más niveles al puesto que se concursa: Un punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Hasta un máximo de siete puntos.

1.2.a Tiempo de permanencia en nivel en los tres últimos años:

Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: 0,583 puntos por cada seis meses completos.

Por un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto que se solicita: 0,434 puntos por cada seis meses completos.

Por un puesto de trabajo de un nivel inferior al del que se solicita: 0,292 puntos por cada seis meses completos.

Por un puesto de trabajo dos niveles inferiores al del que se solicita: 0,146 puntos por cada seis meses completos.

1.2.b Experiencia en desempeños de puestos en los tres últimos años: Hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1.2.b.1 Desempeño de puestos de la misma área genérica o afin que la del puesto solicitado. Puntuación máxima 1,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por cada seis meses completos de desempeño de puesto de la misma área genérica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,292 puntos.

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área genérica afin: 0,146 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a la misma Entidad gestora a la que está adscrito el puesto solicitado pertenecen a la misma área genérica que éste y que el resto de los puestos de otras Entidades gestoras, Servicios comunes de la Seguridad Social y del Ministerio de Asuntos Sociales pertenecen a un área genérica afin a la del puesto solicitado.

1.2.b.2 Desempeño de puesto de la misma área específica o específica afin que la del puesto solicitado. (Ver la descripción de las Áreas Específicas y Específicas Afines en el anexo III y su relación con los puestos convocados en el anexo II). Puntuación máxima 1,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área específica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,292 puntos.

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área específica afin: 0,146 puntos.

1.3. Antigüedad: Se valorarán a razón de 0,2 puntos por año completo de servicio en la Administración, hasta un máximo de dos puntos.

1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo debidamente acreditados: Un punto por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

2. Méritos específicos

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de seis puntos, y mínima de dos puntos.

3. Puntuación mínima

La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de los puestos convocados será de 6,5 puntos.

4. Comisiones de servicio

Únicamente se considerará a los efectos del apartado 1.2 de la base tercera, los seis meses de desempeño de puestos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiéndose ajustar a su puesto definitivo de origen el resto de las valoraciones, tanto de los méritos generales como específicos.

Cuarta. 1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo IV de esta Orden, y serán expedidos por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos y Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a la Dirección Provincial, Tesorería e Intervención Territorial. Las certificaciones de los/las funcionarios/as destinados/as en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien, por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios/as de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de excedencia por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año de excedencia, o de excedencia voluntaria, excepto la contemplada en el artículo 29, 3, a), de la Ley 30/1984, a los que será de aplicación lo dispuesto en el párrafo primero de la base cuarta.1, la certificación será expedida por la unidad de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública y a Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, la certificación será expedida por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino.

Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los méritos específicos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de que se pueda recabar a los/las interesados/as las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.-Caso de estar interesados/as en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, debiendo los/las funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia la petición del/de la otro/a funcionario/a y solicitar ambos vacantes en los mismos municipios. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las instancias efectuadas por ambos.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, se ajustarán al modelo publicado como anexo V de esta Orden 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 Nacional de Servicios Sociales (calle Agustín de Foxá, 31, 28036 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Solicitud de participación.

Anexo VI: Relación de méritos específicos alegados por el candidato.

Séptima.-El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida, según los baremos de la base tercera.

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

Presidenta: La Secretaria General del Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Vocales:

Un representante del Ministerio de Asuntos Sociales.

Dos Vocales en representación del Instituto Nacional de Servicios Sociales, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativa en el Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de igual titulación o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de expertos que colaborarán en calidad de Asesores, con voz pero sin voto.

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 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/la peticionario/a una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que durante 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 a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Sociales en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la 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 y nivel de complemento de destino, grupo a que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo, excepto en el caso de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29, 3, a), de la Ley 30/1984, en cuyo caso dicho plazo sólo cuenta si el reingreso se realiza en puesto de trabajo situado en localidad distinta.

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 la publicación de la Resolución de esta Convocatoria, excepto en el supuesto de que el reingreso se efectúe desde la situación administrativa de Servicios Especiales, en cuyo caso, el plazo de toma de posesión comenzará a contarse desde el momento en que desaparezcan las causas que motivaron el pase a dicha situación.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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 Organismo convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Undécima.-De la resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de personal donde figure adscrito el funcionario/a seleccionado/a.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 26 de febrero de 1991.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

ANEXO I

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD	LOCALIDAD	VACANTE	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADSCRIPCION	GRUPO
1	ATN-2 Apoyo Dirección Gral.	Dirección General	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
2	Jefe/a Sección Cooperación Institucional	Dirección General	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
3	Jefe/a Sección Apoyo Administrativo	Dirección General	MADRID	1	22	300.468	EX11	B/C
4	Letrado/a	Secretaría General	MADRID	2	24	599.340	1600	A
5	Jefe/a Sección Cooperación Territorial	Secretaría General	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
6	Jefe/a Sección Relaciones con el Consejo General	Secretaría General	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
7	Inspector/a Adjunto Subinspectores	Secretaría General	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
8	Instructor/a de Expedientes	Secretaría General	MADRID	1	23	208.356	EX11	A/B
9	Secretaria/o Subdirector General	Secretaría General	MADRID	1	14	300.468	EX11	C/D
10	Jefe/a Sección Control	Sub. Gral. Admón. y Análisis Presupues.	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
11	Jefe/a Sección Ordenación Pagos	Sub. Gral. Admón. y Análisis Presupues.	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
12	ATN-2 Sub. Gral. Admón y Análisis Presupuestario	Sub. Gral. Admón. y Análisis Presupues.	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
13	Jefe/a Sección Centros de Minusválidos	Subdirección General de Gestión	MADRID	1	24	503.481	EX11	A/B
14	Jefe/a Sección Ayuda a Domicilio	Subdirección General de Gestión	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
15	ATN-2 Servicio Programas Comunitarios	Subdirección General de Gestión	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
16	Jefe/a Sección Acción Concertada Tercera Edad	Subdirección General de Gestión	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
17	Jefe/a Sección Acción Concertada Minusválidos	Subdirección General de Gestión	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
18	Jefe/a Sección Programas	Subdirección General de Gestión	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
19	Jefe/a Sección Desarrollo y Mantenimiento	S.D.G. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
20	ATN-2 S.D.G. de Servicios Técnicos	S.D.G. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
21	ATN-2 S.D.G. del Servicio de Informática	S.D.G. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
22	Jefe/a Sección Prestaciones Técnicas	S.D.G. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
23	Jefe/a Sección Información	S.D.G. de Servicios	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
24	Jefe/a Sección Relaciones con ciudadanos	S.D.G. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	377.220	EX11	A/B
25	ATN-2 Presidencia del Consejo	Presidencia del Consejo General	MADRID	1	24	467.268	EX11	A/B
26	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ALBACETE	1	21	193.020	EX11	B/C
27	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	AVILA	1	21	193.020	EX11	B/C
28	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	BADAJOS	1	22	300.457	EX11	B/C
29	Administrador R. Validos (- 250 camas)	Residencia Validos	BADAJOS	1	20	223.728	EX20	B/C
30	Director Hogar Tercera Edad (- 5.000 socios)	Hogar Tercera Edad de D. Benito	BADAJOS	1	18	116.268	EX20	B/C
31	Jefe/a Sección de Programas	Dirección Provincial	BALEARES	1	22	239.076	EX11	A/B
32	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	BALEARES	1	22	300.457	EX11	B/C
33	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	BURGOS	1	21	193.020	EX11	B/C
34	Jefe/a Sección Admón.	Dirección Provincial	BURGOS	1	21	193.020	EX20	B/C
35	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CACERES	1	22	300.457	EX11	B/C
36	Administrador R. Validos (- 100 plazas)	R. Validos de Jaraiz de la Vera	CACERES	1	20	223.728	EX20	B/C

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD	LOCALIDAD	VACANTE	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADSCRIPCION	GRUPO
37	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	1	21	193.020	EX11	B/C
38	Jefe/a Sección Admón.	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	1	21	193.020	EX20	B/C
39	Director Hogar Tercera Edad (+ 5.000 socios)	Hogar Tercera Edad de Puertollano	CIUDAD REAL	1	21	154.644	EX20	B/C
40	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CUENCA	1	21	193.020	EX11	B/C
41	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	CUENCA	1	21	193.020	EX11	A/B
42	Director Hogar Tercera Edad (+ 5.000 socios)	Hogar Tercera Edad	CUENCA	1	18	154.644	EX20	B/C
43	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	GUADALAJARA	1	21	193.020	EX11	B/C
44	Administrador CAMF	C.A.M.F.	GUADALAJARA	1	21	262.092	EX20	B/C
45	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	HUESCA	1	21	193.020	EX11	B/C
46	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	LEON	1	21	193.020	EX11	B/C
47	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	LA RIOJA	1	21	193.020	EX11	B/C
48	Director Hogar Tercera Edad (- 5.000 socios)	Hogar Pensionistas de Calahorra	LA RIOJA	1	18	116.268	EX20	B/C
49	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MADRID	1	22	300.457	EX11	B/C
50	Jefe/a Sección Programas Generales	Dirección Provincial	MADRID	1	24	154.644	EX11	A/B
51	Director Centro Base	Centro Base Nº 1	MADRID	1	23	444.596	EX11	A/B
52	Director Hogar Tercera Edad (+ 5.000 socios)	Hogar Pensionistas Villaverde Alto	MADRID	1	18	154.644	EX20	B/C
53	Director Hogar Tercera Edad (- 5.000 socios)	Hogar Pensionistas de San Fermín	MADRID	1	18	116.286	EX20	B/C
54	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MURCIA	1	22	300.457	EX11	B/C
55	Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Personal	Dirección Provincial	MURCIA	1	22	239.076	EX11	A/B
56	Administrador R. Validos (~ 250 camas)	Residencia Pensionistas de Cartagena	MURCIA	1	20	223.728	EX20	B/C
57	Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Personal	Dirección Provincial	ASTURIAS	1	22	239.076	EX11	A/B
58	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ASTURIAS	1	22	300.457	EX11	B/C
59	Director Centro Base	Centro Base de Gijón	ASTURIAS	1	23	444.596	EX11	A/B
60	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	PALENCIA	1	21	193.020	EX11	B/C
61	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	SALAMANCA	1	21	193.020	EX11	B/C
62	Jefe/a Sección Admón.	Dirección Provincial	SALAMANCA	1	21	193.020	EX20	B/C
63	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CANTABRIA	1	21	193.020	EX11	B/C
64	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	SEGOVIA	1	21	193.020	EX11	B/C
65	Administrador R. Asistida	Residencia Asistida de Pensionistas	SEGOVIA	1	21	262.092	EX20	B/C
66	Director Club	Club de Pensionistas Carbonero el Mayor	SEGOVIA	1	16	139.286	EX20	C/D
67	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	SORIA	1	21	193.020	EX11	B/C
68	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	TERUEL	1	21	193.020	EX11	B/C
69	Jefe/a Sección Admón.	Dirección Provincial	TERUEL	1	21	193.020	EX20	B/C
70	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	TOLEDO	1	21	193.020	EX11	B/C
71	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	VALLADOLID	1	21	193.020	EX11	B/C
72	Administrador R. Asistida	Residencia Asistida	VALLADOLID	1	21	262.092	EX20	B/C
73	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ZAMORA	1	21	193.020	EX11	B/C
74	Jefe/a Sección Admón.	Dirección Provincial	ZAMORA	1	21	154.644	EX20	B/C
75	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ZARAGOZA	1	22	300.457	EX11	B/C
76	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CEUTA	1	21	193.020	EX11	B/C
77	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MELILLA	1	21	193.020	EX11	B/C
78	Jefe/a Sección Admón. y Programas	Dirección Provincial	MELILLA	1	21	154.644	EX20	B/C

ANEXO II

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
1	ATN-2 Apoyo Dirección General	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Programación y desarrollo de las funciones de coordinación del Instituto con los medios de Comunicación Social. Verificación y Análisis de las noticias aparecidas en los medios relacionados con el área de los Servicios Sociales. Asesoramiento Técnico en materia de Comunicación Social. 	8	2 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Técnicas de Comunicación e Imagen, especialmente, en relación con los medios de Comunicación Social Licenciado o Diplomado en Ciencias de la Información o Sociología Experiencia en redacción de información periodística y dossieres informativos Conocimiento de Inglés o Francés 	3 1 1 1
2	Jefe/a Sección Cooperación Institucional	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación y análisis de documentación especializada sobre diagnóstico y tratamiento de enfermedades y minusvalías que repercuten en los sistemas de valoración. Realización de estudios comparados sobre métodos de valoración tanto a nivel nacional como internacional. Colaboración con otros Organismos y Entidades relacionados con este campo. Realización de los trabajos derivados de las conclusiones del Comité de Expertos del Consejo de Europa para la aplicación de la Clasificación Internacional de Deficiencias, Discapacidades y Minusvalías en coordinación con otros sectores implicados. 	8	4	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de estudios comparados, a nivel nacional e internacional, sobre valoración y clasificación de situaciones de minusvalía Experiencia en recopilación y análisis de documentación especializada sobre valoración relativa a colectivos específicos de discapacidades Dominio de los idiomas inglés y/o francés Licenciado o Diplomado en Medicina, Psicología o Pedagogía .. 	2 2 1 1
3	Jefe/a Sección Apoyo Administrativo	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes del área de prestaciones. Control y seguimiento económico y administrativo de la gestión de expedientes. 	12	2 11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y tramitación de subvenciones y ayudas del Estado y de la Seguridad Social Experiencia en control administrativo de la gestión de expedientes y recursos Experiencia en informes a Entidades Públicas o Privadas y Particulares en materia de subvenciones y prestaciones 	2 2 2
4	Letrado/a	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Defensa en juicio. Asesoramiento jurídico. Elaboración de informes técnico-jurídicos. 	8	2 9 11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la defensa en juicio ante Organos Jurisdiccionales de ámbito nacional Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico con respecto a las Asesorías Jurídicas Provinciales Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre prestaciones de servicios sociales Experiencia en la elaboración de informes sobre prestaciones regladas del ámbito de la Seguridad Social 	3 1 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
5	Jefe/a Sección Cooperación Territorial	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y otras entidades. Tramitación de Convenios y elaboración de la memoria perceptiva. Recopilación normativa relativa a los servicios sociales en el ámbito de las Comunidades Autónomas. Comunicación y seguimiento en materia de convenios. 	8	7	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en legislación y normativa de servicios sociales en el ámbito estatal y de las Comunidades Autónomas 2 Experiencia y/o conocimiento en redacción de borradores de textos de convenios y su tramitación 2 Experiencia en elaboración de informes 1 Experiencia en elaboración de memorias y verificación del cumplimiento de los convenios formalizados su actualización 1 	
6	Jefe/a Sección Relaciones con el Consejo Gral.	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico y administrativo a los Organos de Participación del Instituto: Consejo General, Comisión Ejecutiva y Comisiones Ejecutivas Provinciales. Elaboración de informes para el Consejo General sobre las actividades de las Comisiones Ejecutivas Provinciales y los acuerdos elevados por las mismas. Asistencia técnica y coordinación de las Secretarías de las Comisiones Ejecutivas Provinciales. 	8	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el seguimiento de las funciones encomendadas a los Organos de Participación, así como en la preparación y tramitación de convocatorias de sesiones 2 Experiencia en el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo General y la Comisión Ejecutiva Central de las Entidades Gestoras 2 Experiencia en la coordinación y evaluación de las actividades de las Comisiones Ejecutivas Provinciales 1 Conocimientos de informática a nivel usuario 1 	
7	Inspector/a Adjunto Subinspectores	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, verificación y control de la calidad y eficacia en la gestión de los servicios y prescripciones impartidos directamente por el INSERSO o a través de la acción concertada. Control de la contabilidad financiera y presupuestaria de los Centros de Gasto del Instituto. Verificación de los aspectos funcionales y administrativos de las distintas Unidades Administrativas y Centros. Comprobación del cumplimiento de la normativa vigente y elaboración de propuestas para su actualización. 	8	2 3 5 6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimientos tareas inspectoras o auditoras 1 Experiencia y/o conocimientos en el control de la calidad en la gestión de Centros, prestaciones y acción concertada 1 Experiencia en el área económica y administrativa 1 Experiencia en la supervisión y control de calidad y económico de actividades y servicios en relación con el sector de Servicios Sociales 1 Experiencia y conocimiento del control de la gestión de personal 1 Conocimiento en el tratamiento informático de la gestión 1 	
8	Instructor/a de Expedientes	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la normativa disciplinaria de personal funcionario y laboral. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral. Confección de resoluciones motivadas en materia disciplinaria. 	8	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en régimen disciplinario de personal laboral 3 Experiencia en régimen disciplinario de funcionarios 2 Licenciado/Diplomado en Derecho o en Ciencias Políticas y Sociología (sección Políticas) 1 	
9	Secretaria/o Subdirector General	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Propias de Secretaría. Apoyo a la Secretaría General. 	8	10	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento de textos y base de datos (Framework y DBase III) y Edición de Textos 2,5 Experiencia en Secretaría de Unidad 2 Conocimiento de informática a nivel de usuario 1,5 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
10	Jefe/a Sección Control	S.G. Admón. y Análisis Presup.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento contable del Presupuesto de inversiones. Gestión de los expedientes de pago de inversiones. Gestión del Presupuesto de inversiones; transferencias; reajustes presupuestarios; incorporaciones, etc. 	11	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en materia de Contabilidad Presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en la tramitación administrativa Experiencia en la tramitación de certificaciones de obras y honorarios facultativos Experiencia en la tramitación de los expedientes de las liquidaciones de las obras 	2 2 1 1
11	Jefe/a Sección Ordenación Pagos	S.G. Admón. y Análisis Presup.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Control de los documentos de gestión de Contabilidad Presupuestaria. Gestión del pago de nóminas de personal adscrito a los SS.CC. Gestión del Fondo de Maniobra de los SS.CC. del Instituto. Relación con Bancos y con la Tesorería General de la Seguridad Social. 	12	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas, Perito Mercantil o Intendente Mercantil Experiencia en áreas de gestión económica y presupuestaria Experiencia en elaboración de informes en materia económica . Experiencia en Tesorería y Caja . Conocimientos de Contabilidad . 	2 1 1 1 1
12	ATN-2 S. G. Admón. y Análisis Presupuestario	S.G. Admón. y Análisis Presup.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de todas las actuaciones de la Subdirección en materia de emisión de informes, y de elaboración de estadísticas presupuestarias y de gastos. Análisis de los procesos administrativos que mejoren la eficacia de la gestión de los Gastos y Pagos del Instituto. 	8	<ul style="list-style-type: none"> Titulación de Licenciado o Diplomado en Económicas o Derecho Conocimiento de la Contabilidad Presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social Conocimiento de Contratación Administrativa Conocimiento y experiencia en mejora de métodos de trabajo .. Experiencia en el manejo de Bases de Datos y de explotación de datos estadísticos 	2 1 1 1 1
13	Jefe/a Sección Centros de Minusválidos	S.G. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Organización, asesoramiento y gestión de Centros Residenciales de Minusválidos del INSERSO. Valoración de las distintas tipologías de minusválidos con objeto de confeccionar las listas de ingreso en los diferentes Centros del INSERSO y de aquellos ajenos al Instituto con los cuales se mantiene acción concertada de plazas. Seguimiento y control de los programas y actividades de los Centros Residenciales de Minusválidos del INSERSO. 	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en organización, asesoramiento y gestión centralizada de Centros Residenciales de Minusválidos del INSERSO ... Experiencia en seguimiento de los beneficiarios ingresados en Centros Residenciales de Minusválidos del INSERSO y en la realización de los correspondientes índices de ocupación Conocimiento administrativo sobre los ingresos, traslados, permutas y liquidación de estancias en los Centros Residenciales de Minusválidos del INSERSO y de aquellas con los cuales se mantiene acción concertada de plazas Experiencia en programas de necesidades, puesta en funcionamiento, actividades y programas de Centros Residenciales de Minusválidos 	3 1 1 1
14	Jefe/a Sección Ayuda a Domicilio	S.G. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión, seguimiento y evaluación del Programa de Ayuda a Domicilio desarrollado por el Servicio de Programas Comunitarios Coordinación con las Direcciones Provinciales y seguimiento de la acción concertada en el Programa de Ayuda a Domicilio. Elaboración de informes, estadísticas y estudios relacionados con el Programa de Ayuda a Domicilio. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión centralizada del Programa de Ayuda a Domicilio Experiencia en el seguimiento de la acción concertada con entidades públicas o privadas que desarrollan el Programa de Ayuda a Domicilio Conocimiento y experiencia en la elaboración y seguimiento de Programas de Servicios Sociales dirigidos a los colectivos de Tercera Edad y Minusválidos ... 	3 2 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	Area Esp.	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
15	ATN-2 Servicio Programas Comunitarios	S.G. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes y estudios relacionados con los Programas de Ayuda a Domicilio e Integración Social. Seguimiento y coordinación de la actividad realizada por los Direcciones Provinciales en relación con los programas desarrollados por el Servicio de Programas Comunitarios. Asesoramiento técnico-jurídico, así como elaboración de proyectos normativos que regulen los programas cuyo desarrollo y seguimiento compete al Servicio de Programas Comunitarios. 	6	2	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en elaboración de informes y estudios de carácter social relacionados con los colectivos de Tercera Edad y Minusválidos 3 Conocimientos y experiencia en la coordinación y seguimiento de Programas de Servicios Sociales destinados a la Tercera Edad y Minusválidos 2 Conocimientos jurídico-administrativos y experiencia en la elaboración de proyectos de normas en materia de Servicios Sociales 1 	
16	Jefe/a Sección Acción Concertada Tercera Edad	S.G. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos, informes y propuestas de acción concertada de centros residenciales de tercera edad. Gestión, seguimiento y evaluación de programas de servicios sociales, instrumentados a través de concertos con entidades públicas o privadas con o sin fin de lucro. Tramitación, gestión y seguimiento presupuestario y económico-administrativo de la acción concertada. 	6	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el análisis y evaluación técnica de centros residenciales ajenos al Instituto privados o públicos 2 Experiencia en tramitación administrativa de la acción concertada en materia de centros residenciales de tercera edad 2 Experiencia en tramitación, seguimiento y control de programas de tercera edad 1 Conocimientos de informática a nivel de usuario 1 	
17	Jefe/a Sección Acción Concertada Minusválidos	S.G. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos, informes y propuestas de acción concertada de centros residenciales de minusválidos. Gestión, seguimiento y evaluación de programas de servicios sociales, instrumentados a través de concertos con entidades públicas o privadas con o sin fin de lucro. Tramitación, gestión y seguimiento presupuestario y económico-administrativo de la acción concertada. 	6	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el análisis y evaluación técnica de centros residenciales de minusválidos ajenos al Instituto privados o públicos 2 Experiencia en tramitación administrativa de la acción concertada en materia de centros residenciales de minusválidos 2 Experiencia en tramitación, seguimiento y control de programas de minusválidos 1 Conocimientos de informática a nivel de usuario 1 	
18	Jefe/a Sección Programas	S.G. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de criterios normativos, prestaciones y necesidades del colectivo de refugiados y asilados. Asistencia técnica a Entidades Públicas y ONGs y seguimiento de Centros de Acogida a Refugiados. Elaboración de estadísticas, informes, expedientes de personas solicitantes de asilo y refugio. 	8	6	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los idiomas inglés y/o francés 2 Experiencia en gestión y seguimiento de programas de refugiados y asilados 1,5 Conocimiento y experiencia en asistencia técnica a ONGs 1,5 Conocimiento de análisis estadístico y de evaluación de programas 0,5 Conocimiento de informática ... 0,5 	
19	Jefe/a Sección Desarrollo y Mantenimiento	S.G. de Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución de Proyectos informáticos y el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Distribuir y dirigir el trabajo de Analistas y Programadores. Verificar los resultados de las pruebas finales de las aplicaciones. 	10		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Proyectos para Grandes Sistemas, preferentemente entornos BULL/GCOS 8 3 Experiencia de desarrollo de proyectos en Bases de Datos, preferentemente IDS II 2 Experiencia en la utilización de herramientas C.A.S.E., preferentemente CONCEPTOR/DELTA 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
20	ATN-2 S.G. de Servicios Técnicos	S.G. de Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de informes en las materias relacionadas con las competencias de la Subdirección. Recabar información para la elaboración de respuestas a las consultas efectuadas a la Subdirección y redacción de las mismas. Coordinación con los Servicios y Areas dependientes de la Subdirección para el seguimiento de los temas generales y en particular, en lo que respecta a relación con otras instituciones y entidades y conciertos de colaboración. Apoyo a la Subdirección en el desarrollo de sus competencias. 	8	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área de Servicios Sociales 2 Experiencia en tramitación de informes y consultas 2 Conocimiento en las áreas competencia de la Subdirección: documentación, cursos, estadística, tramitación económico-administrativa, etc. 1 Experiencia en funciones de Asesoramiento 1 	
21	ATN-2 S.G. del Servicio de Informática	S.G. de Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis funcionales y orgánicos de aplicaciones utilizando Bases de Datos. Realizar el mantenimiento de Aplicaciones. Controlar y dar apoyo técnico a la utilización de todas las herramientas C.A.S.E. 	10	10	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en desarrollo de aplicaciones en grandes sistemas, preferentemente en entornos BULL GCOS 8 2,5 Experiencia en utilización de lenguaje COBOL y Bases de Datos, preferentemente IDS II (BULL) 2 Experiencia en utilización de herramientas C.A.S.E., preferentemente CONCEPTOR/DELTA 1,5 	
22	Jefe/a Sección Prestaciones Técnicas	S.G. de Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Informes y Resoluciones en el campo de Convenios o Conciertos, propuestas de resolución de recursos y reclamaciones. Tramitación, gestión y seguimiento presupuestario en el área de las prestaciones. Gestión económico administrativa de expedientes. Gestión, seguimiento y evaluación de las prestaciones concedidas. 	8	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación económica administrativa 2 Experiencia jurídico administrativa en la elaboración de proyectos de normas, preparación de Convenios, Acuerdos y Conciertos 2 Conocimiento de Ayudas Técnicas, movilidad y transporte 1 Licenciado o Diplomado en Derecho 1 	
23	Jefe/a Sección Información	S.G. de Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico a la red de oficinas y unidades de información del INSERSO. Participación en la elaboración de instrumentos para la información (Guías, folletos, prontuarios, etc.). Participación en la elaboración de informes y estudios técnicos relativos a la organización y funcionamiento de las oficinas de información y en el análisis de la imagen del INSERSO en los medios de comunicación social. 	7	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas de apoyo técnico documental a unidades de información al ciudadano 2 Experiencia en organización de unidades de información y atención al usuario 2 Licenciado o Diplomado en Ciencias de la Información 1 Experiencia en seguimiento de programas de servicios sociales 1 	
24	Jefe/a Sección Relaciones con ciudadanos	S.G. de Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y establecimiento de cauces de atención e información al ciudadano. Planificación, tramitación, control y seguimiento de campañas informativas y de divulgación. Planificación y coordinación de actividades formativas en materia de información y atención al ciudadano. Diseño y elaboración de modelos de impresos, formularios, notificaciones, etc. 	7	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en programas de Servicios Sociales 2 Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos 1 Experiencia en organización y coordinación de acciones formativas 1 Conocimiento de diseños en campañas informativas y de divulgación 1 Experiencia en atención especializada a los ciudadanos 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
25	ATN-2 de Presidencia del Consejo	Presidencia del Consejo del INSERSO	MADRID	Evaluación económica de proyectos normativos, convenios y planes sectoriales de actuación en el área social.	8	<ul style="list-style-type: none"> 7 . Conocimiento del régimen económico-financiero de las CC.AA... 2 . Experiencia en evaluación económica de programas de servicios sociales 2 . Conocimientos informáticos, a nivel de usuario, de sistemas de cálculo (hojas electrónicas y DBase) 	2
26	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ALBACETE	<ul style="list-style-type: none"> . Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. . Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. . Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano 2 . Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2
27	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	AVILA	<ul style="list-style-type: none"> . Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. . Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. . Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano 2 . Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2
28	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	BADAJOS	<ul style="list-style-type: none"> . Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. . Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. . Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano 2 . Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2
29	Administrador/a Residencia Validos	Dirección Provincial	BADAJOS	<ul style="list-style-type: none"> . Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, pro veedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. . Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	<ul style="list-style-type: none"> 3 . Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria 3 . Conocimientos de contabilidad .. 1 . Conocimientos de Informática .. 1 . Experiencia en Gestión de Servicios 	1
30	Director Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	D. BENITO BADAJOZ	<ul style="list-style-type: none"> . Gestión de los servicios sociales en el centro. . Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> 7 . Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad 2 . Experiencia de Gestión de Servicios Sociales 2 . Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios 1 . Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 	2
31	Jefe/a Sección de Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	BALEARES	<ul style="list-style-type: none"> . Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. . Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	<ul style="list-style-type: none"> 3 . Experiencia en gestión de prestaciones de la Seguridad Social .. 2 . Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos 2 . Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social 1 . Conocimiento de Informática ... 	2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
32	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	BALEARES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
33	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	BURGOS	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
34	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	BURGOS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago Experiencia en gestión de personal laboral Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en la utilización de la informática a nivel usuario 	2 1 1 1 1
35	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CACERES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
36	Administrador/a Residencia Validos	Dirección Provincial	JARAIZ DE LA VERA CACERES	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1
37	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
38	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. 	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago Experiencia en gestión de personal laboral Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en la utilización de la informática a nivel usuario 	2
					9		1
					11		1
39	Director Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad Experiencia de Gestión de Servicios Sociales Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 	2
							2
							1
40	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CUENCA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2
							2
							2
41	Jefe/a Sección de Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	CUENCA	<ul style="list-style-type: none"> Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	2
					5		
							1
42	Director Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CUENCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad Experiencia de Gestión de Servicios Sociales Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 	2
							2
							1
43	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	GUADALAJARA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2
							2
							2
44	Administrador CAMF	Dirección Provincial	GUADALAJARA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	3
					12		1
							1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
45	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 Experiencia en relación con el ciudadano 2 Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 2 	
46	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	LEON	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 Experiencia en relación con el ciudadano 2 Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 2 	
47	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	LA RIOJA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 Experiencia en relación con el ciudadano 2 Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 2 	
48	Director Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CALAHORRA LA RIOJA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad 2 Experiencia de Gestión de Servicios Sociales 2 Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios 1 Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 1 	
49	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 Experiencia en relación con el ciudadano 2 Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 2 	
50	Jefe/a Sección de Programas Generales	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento, control y coordinación de la Ayuda a Domicilio de la Dirección Provincial y sus Centros. Promoción, estudio, propuesta y seguimiento de los Programas de Acción Concertada. Tramitación y seguimiento de los programas de Vacaciones y Bañeros para la Tercera Edad en el ámbito de la competencia de la Dirección Provincial. 	6	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gasto y de contratación 3 Experiencia en estudio y desarrollo de los programas de Acción concertada 2 Experiencia en estudio de necesidades de Ayuda a Domicilio en Minusválidos y Tercera Edad ... 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
51	Director Centro Base	Dirección Provincial	C.B. I MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos y de tratamiento de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de Abril. Gestión de los recursos humanos del Centro. 	2 4	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, coordinación o supervisión equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal 	3 1 1 1
52	Director Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	VILLAVERDE. ALTO MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad Experiencia de Gestión de Servicios Sociales Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 	2 2 1 1
53	Director Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	S. FERMIN MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad Experiencia de Gestión de Servicios Sociales Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 	2 2 1 1
54	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MURCIA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
55	Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Personal	Dirección Provincial	MURCIA	<ul style="list-style-type: none"> Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 2 5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática 	2 2 1 1
56	Administrador/a Residencia Validos	Dirección Provincial	CARTAGENA MURCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria Conocimientos de contabilidad Conocimientos de Informática Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1
57	Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Personal	Dirección Provincial	ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 2 5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática 	2 2 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
58	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
59	Director Centro Base	Dirección Provincial	GIJON ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos y de tratamiento de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de Abril. Gestión de los recursos humanos del Centro. 	2 4	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, coordinación o supervisión equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal 	3 1 1 1
60	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	PALENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
61	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
62	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago Experiencia en gestión de personal laboral Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en la utilización de la informática a nivel usuario 	2 1 1 1 1
63	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CANTABRIA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2

Nº. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
64	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	SEGOVIA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
65	Administrador/a Residencia Asistida	Dirección Provincial	SEGOVIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proyecciones, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1
66	Director Club	Dirección Provincial	CARBONERO EL MAYOR SEGOVIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad Experiencia de Gestión de Servicios Sociales Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 	2 2 1 1
67	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	SORIA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
68	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
69	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago Experiencia en gestión de personal laboral Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en la utilización de la informática a nivel usuario 	2 1 1 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
70	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	TOLEDO	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2	
71	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	VALLADOLID.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2	
72	Administrador/a Residencia Asistida	Dirección Provincial	VALLADOLID.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	<ul style="list-style-type: none"> 3 . Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria Conocimientos de contabilidad Conocimientos de Informática Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1	
73	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ZAMORA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2	
74	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	ZAMORA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. 	12 9 11	<ul style="list-style-type: none"> 8 . Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago Experiencia en gestión de personal laboral Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en la utilización de la informática a nivel usuario. 	2 1 1 1 1	
75	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	ZARAGOZA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2	
76	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	CEUTA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2	

ANEXO III

AREAS ESPECIFICAS/ESPECIFICAS AFINES

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
77	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MELILLA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información. 	7	1 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados 	2 2 2
78	Jefe/a Sección Admón. y Programas	Dirección Provincial	MELILLA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos Humanos de la Dirección Provincial y sus Centros. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Participación en Organos de Representación. 	9 11 12	3 6 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa Experiencia en Gestión de Personal Laboral Experiencia en Gestión de Personal Funcionario Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación Licenciado/Diplomado en Derecho o Económicas 	2 1 1 1 1

- 1a) Prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- 2a) Prestaciones a la Tercera Edad y Minusválidos del Sistema de la Seguridad Social.
- 3a) Dirección y Organización de Centros Residenciales de Minusválidos, Tercera Edad y Refugiados.
- 4a) Valoración y tratamiento a personas con discapacidades.
- 5a) Dirección y organización de Centros de Día de Atención a la Tercera Edad.
- 6a) Control y seguimiento de los programas especiales dirigidos a la Tercera Edad, a Minusválidos y a Refugiados.
- 7a) Información al ciudadano en materia de prestaciones y en relación con otros Organismos y Entidades.
- 8a) Organización de procedimientos de trabajo y asesoramiento especializado.
- 9a) Gestión y administración de Recursos Humanos.
- 10a) Informática.
- 11a) Gestión de Patrimonio, Inversiones y Contratación Administrativa.
- 12a) Gestión Presupuestaria, Fiscal, de Pagos y Contable de la Administración de la Seguridad Social.

**ANEXO IV
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D^a
 Cargo.....
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre.....		D.N.I.....
Cuerpo o Escala	Grupo.....	N.R.P.....
Administración a la que pertenece (1).....		Titulaciones Académicas (2).....

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado.....	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión.....
Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap...Ley 30/84		<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
 Denominación del Puesto
 Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto
 Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. Prov.: Por cese o remoción del puesto, Por supresión del puesto

4.- MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (8)

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses, Días		
.....
.....

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria.

Curso	Centro
.....
.....

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por.....
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3. a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha.....(B.O.E.)

I. DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO/TLF. CONTACTO			
CONDICION BASE 5ª SI <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:			
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
ADAPTACION PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEGUNDA SI <input type="checkbox"/> (SE DEBE ADJUNTAR ESCRITO SOBRE TIPO ADAPTACION).			

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar).....		Fecha Toma de Posesión puesto actual fijo	
Denominación del puesto que ocupa fijo		Ministerio, Organismo o Autonomía	
Nivel	Grado	Localidad	Provincia

III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Valoración Trabajo	Antigüedad	Cursos	Méritos Específicos	Total Puntos
	Nivel	Experiencia				

En, a... de de 19...
Firma,

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES.

Instituto Nacional de Servicios Sociales
C/Agustín de Foxá, 31, 28036 MADRID.

ANEXO VI**RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS
ALEGADOS POR EL CANDIDATO**

APELLIDOS Y NOMBRE.....

PUESTO SOLICITADO (1).....

Nº de Documento	Extracto del documento	Autoridad que lo suscribe

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos específicos alegados para cada uno de los puestos solicitado.

Lugar, fecha, firma